



الإدارة العامة للمحفوظات

ترويض النمر الورقي

تنظيم
الأوراق في حياتك

تأليف

باربارا همفيل

ترجمة

الدكتور إبراهيم على البساج

راجع الترجمة

الدكتور سمير مصطفى محمود



اهداءات ١٩٩٤
المملكة العربية
السعودية



الادارة العامة للمحفوظات

ترويض النمر الورقى تنظيم الأوراق فى حياتك

تأليف

بشار بارا همنيل

ترجمة

الدكتور ابراهيم على البساج

راجع الترجمة

الدكتور سمير مصطفى محمود

معهد الادارة العامة

١٩٩٢م = ١٤١٣هـ



General Organization of the Alexandria Library (GOAL)
Bibliothèque et Archives

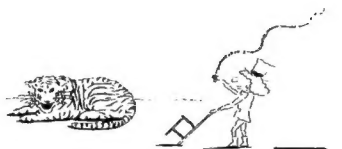
• هذه ترجمة بتصرف للكتاب :

TAMING THE PAPER TIGER

Organizing the Paper in Your Life

Barbara Hemphill

حقوق الطبع والنشر محفوظة لمعهد الإدارة العامة، ولا يجوز اقتباس جزء من هذا الكتاب أو إعادة طبعه بأي صورة دون موافقة كتابية من إدارة البحوث، إلا في حالات الاقتباس القصير بغرض النقد والتحليل، مع وجوب ذكر المصدر.



ترويض النمر الورقي



المحتويات

الصفحة

الموضوع

٦	شكر
٧	تقديم
٩	المقدمة
١٥	زارة النمر
٢١	حدد موقعاً
٢٩	ترويض النمر: نظام إدارة الأوراق
٣٣	عملية الفرز
٣٧	إتقان فن استخدام سلة المهملات
٤١	تقويمك
٤٧	قائمة الأشغال
٥٣	الأسماء والأرقام الخاصة بك
٥٧	ملفات أعمالك
٦٥	الملفات المرجعية

المحتويات

الصفحة

الموضوع

٧٩	أساليب إدارة الأوراق
٨٣	فواتير .. فواتير .. فواتير
٨٩	قدوم جابي الضرائب
٩٧	سجلات العائلة
١٠٩	الصور والتذكارات الخاصة بالعائلة
١١٩	مجموعة قراءاتك
١٢٧	مجموعة كتاباتك
١٣١	أوراق المطبخ
١٤٥	الأطفال والأوراق
١٥٣	السفر والأوراق
١٦١	حسابات المنزل والأوراق
١٦٥	إدخال النمر في القفص
١٧١	ملحق

شكر

اعترفت في البداية للمسيدة فلورنس فيلدمان بحلمى بكتابة هذا الكتاب، وكان ذلك في عام ١٩٨٢. لقد كانت فلورنس دائماً مصدراً للإلهام ومساندتى وتشجيعى. كما اننى مدينة أيضاً بالشكر الجزيل لكل من: كارول سميث وإيلزابيث جارييل اللتين نقحتا المسودة وطبعتا صفحاتها بالسرعة المطلوبة، وكذلك لبتريشا هاس التى أظهرت ولاء لأفكارى، وسوزان قاييز التى لم أكن أستغنى عن إبداعها ومرحها، ولينسا جوجفتش -تأس لرسماتها الرائعة التى تجلب الابتسامة لوجهى كلما فتحت الكتاب.

وهناك العديد من العملاء والأصدقاء الذين ساهموا في هذا الكتاب، ليس فقط بأفكار خاصة بإدارة الأوراق، وإنما أيضاً باهتمامهم المستمر بمتابعة الموضوع.

وأخيراً، لم أكن أستطيع إنهاء هذا الكتاب دون حب ودعم عائلتى المكونة من: زوجى، (الفرد تايلور)، وابنائى: جينى وثوما وهابيدى.

تقديم

أتمنى من قلبى أن يقدم كتاب «ترويض النمر الورقى» أفكاراً تساعدك على حل مشكلات إدارة أوراقك. وأنا أعترف أنه من الصعوبة أحياناً حل أى مشكلة من خلال قراءة كتاب! إذ أنه بالإضافة للمعلومات الموجودة فى الكتاب، فانك سوف تحتاج إلى الوقت والصبر. اعتبر هذا الكتاب مرجعاً يمكنك استخدامه باستمرار خلال السنوات القادمة، خصوصاً عندما يستوجب تغير ظروفك، تغييراً فى طرقك التنظيمية.

لقد حاولت أن أكتب كما لو كنت معى وجها لوجه فى نفس المكتب وكنا نعمل معاً. وعلى كل حال، إذا ظهر لديك أسئلة أو أفكار جديدة وأنت تستخدم هذا الكتاب، فارجو ألا تتردد فى الكتابة إلى أو الاتصال بى هاتفياً على العنوان التالى: باربارا همفيل وشركاؤها، ١٧١٨ شارع كونيتيكت، مقر ٤١٠، واشنطن دى سى ٢٠٠٠٩، هاتف ٨٠٠٧ - ٣٨٧ (٢٠٢).. وأنا متأكدة أنك وأنا سوف نستطيع معاً ترويض نمرك الورقى!

المقدمة

سواء أكنت رجلاً أم امرأة، شاباً أم شيخاً، دخلك ١٠,٠٠٠ ريال وتسكن حجرة صغيرة، أم كان دخلك ١٠٠,٠٠٠ ريال وتسكن عقاراً مساحته عشرة هكتارات، فانك غارق، أو في طريقك إلى الغرق بالأوراق.

لقد قضيت آلاف الساعات، مستشارة تنظيمية، أتعامل مع الناس وأوراقهم، من الآباء الذين يصارعون أكوام الأوراق التي يحضرها أبنائهم من المدرسة، إلى مديري الشركات الذين تقع تحت مسئوليتهم آلاف الملفات. هناك حقيقة واحدة واضحة جداً: ألا وهي أن مهارات إدارة الأوراق تعتبر ضرورية للعيش في مجتمعنا.

إن الكم الهائل من البريد الذي يواجهنا يومياً يتطلب مهارات مضاعفة في إدارة الأوراق. اعمل مقارنة بين كمية البريد في صندوقك اليوم، وما كانت عليه الحال قبل خمس سنوات. ومع أن عصر الحاسب سمي عصر «انعدام الأوراق»، فلم يستغرق أحد منا وقتاً طويلاً ليدرك أنه، برغم أن الحاسب يلغي الحاجة لبعض أكوام الورق، فإنه أيضاً يتسبب في إحداث أكوام أخرى. وإذا كان لديك شكوك حول مدى تأثير الحاسب في حياتك، فاعمد إلى تغيير اسمك الأوسط عندما توقع اسمك على نموذج طلب عن طريق أدلة التسوق المصورة، ثم احسب بعد ذلك الكمية الإضافية من البريد التي تنشأ نتيجة توقيعك هذا. أحد العملاء جرب هذه الطريقة وتمكن من أن يحسب مائة قطعة بريد إضافية وصلتته في أقل من اثني عشر شهراً.



إن مجرد مناقشة ما يجب عمله تجاه أدلة التسوق المصورة والأوراق في بعض المنازل يعد من الأمور المثيرة للجدل. كما أن إعجابنا المتزايد بالاعلانات الجذابة عن منتجات تحسن من مظهرنا، وتخفف من أعبائنا، وتمتع أسرتنا، بالإضافة إلى عدم قدرتنا على تحديد ما إذا كنا ننوي الشراء أم مجرد التصفح، كل ذلك يضيف أكواما من أدلة التسوق المصورة في نواح عديدة من المنزل. ولا تنس العروض السحرية للكسب السريع التي تصلك في البريد! إذ يندر أن يمر أسبوع دون أن يصلك ولو واحد من العروض التي تحمل العنوان التالي بشكل بارز: «يالها من فرصة لا تعوض تنتظرك عندنا!».

هناك أيضاً جهاز التصوير الورقي الذي يستطيع أغلبنا الوصول إليه بسهولة سواء في عملنا، أو في مكتبة الحى، أو حتى في داخل محال بيع التموينات الغذائية الصغيرة. وكثيرا ما نقوم بقص المقالات، والاعلانات، وطرق الطهى، ومقالات النقد، ونقوم بتصويرها ظنا منا أنها ستحوز رضا أحد أفراد العائلة أو الأصدقاء. ونطلب أيضاً صورة أخرى إضافية للطوارئ!.

وعليّنا أن نقرر بعد ذلك تحديد ما سنفعله بنسختنا الإضافية، وكذلك كيفية إيصال النسخ الأخرى إلى الجهات المقصودة. إن لم يكن لديك نظام لانتاج ذلك، ستكون النتائج مدمرة خلال بضعة أشهر أو بضع سنوات. من هذه النتائج وجود أكوام لديك وأكياس ورقية مليئة بهدايا مركومة تحت السرير أو في الخزائن، وصناديق مكسدة في الطابق العلوى أو في القبو، وأدراج مليئة بأوراق يصعب التعرف عليها، في وقت أنت فيه بحاجة ماسة لاستخدام هذه الأدراج.

وهناك عامل آخر يساعد على تعقيد إدارة الأوراق في القرن العشرين: ألا وهو التغييرات الأساسية في نمط الحياة العائلية. ففي الزمن الماضي، كان الأب يجلس على مكتبه في نهاية كل شهر و يقوم بتسديد الفواتير. ولم يكن هناك في الغالب أكثر من خمس أو ست فواتير في الشهر المزدحم. أما اليوم، ومع قدوم «البطاقة البلاستيكية»، فقد ازداد عدد الفواتير التي يجب دفعها شهرياً بدرجة مذهلة. ونجد اليوم، سواء في المنزل الذي يعمل فيه أحد الزوجين أو في المنزل الذي يعمل فيه كلاهما، أن الوقت المخصص لتفحص الأوراق محدود، بينما كمية الأوراق التي تحتاج إلى فحص تكاد تكون غير محدودة. ومن أمثلة هذه الأوراق: ترتيبات حضانة الأ ولاد، وجدول الاشتراك في «مشوار» السيارة مع زملاء العمل، وبرامج الرحلات، وقوائم التسوق، والأوراق الخاصة بالمدرسة، وقوائم أشغال المنزل، وأكوام من المجلات الخاصة بالمجال المهني، وجرائد للقراءة. إن الخدمات التي يحصل عليها المرء من أفراد العائلة أو من البيوت والأشخاص المتخصصين مهمة جداً، لكن استغلال هذه الخدمات يحتاج إلى مهارات جيدة في مجال إدارة الأوراق.

كما أن العائلات المختلطة في الغرب - التي لديها أطفال من أكثر من زواج - يمكن أن ينشأ لديها مشكلات إدارة أوراق خاصة بها بسبب وضعها. فإذا احتجت أن تزود ابنك بمعلومات، أو أن تخرج معه ليشتري حذاء لكرة القدم، وكنت لا تستطيع أن تراه إلا ليلة الثلاثاء، فانك تحتاج إلى نظام إدارة أوراق يذكرك و يقول لك «اشتر حذاء كرة القدم يوم الثلاثاء»؛ إذ لن تنفك هذه المعلومات لورايتها يوم الاثنين أو يوم الأربعاء.

لقد ترعرعت داخل مزرعة . وكفتاة صغيرة تتعلم الطهي، أتذكر أنني اكتشفت بسرعة أن إعداد طبق أو طبقتين من الطعام كان عملية سهلة جداً. ومع أنني كنت أجيد إعداد كل الأطباق المدونة في قائمة الطعام، فإن الشيء الصعب الذي واجهني كان يكمن في تجميع كل هذه الأطباق على المائدة في آن واحد، بحيث تكون البطاطس ومرقتها حارة، والسلطة باردة. لقد كان ذلك تحدياً حقيقياً بالنسبة إلي. إن عملية إدارة الأوراق تتطلب نفس المهارة.

أغلب الناس يجيدون كيفية إنجاز جل المهام الفردية المطلوبة لعملية إدارة الأوراق الشخصية، مثل: دفع الفواتير، كتابة الرسائل، حفظ الأوراق في الملفات... الخ. غير أن الجزء الصعب هو إنجاز كل هذا في الوقت المناسب؛ إذ أن تحقيق ذلك يتطلب نظاماً شاملاً.

سيقدم هذا الكتاب إرشادات لمساعدتك على إغلاق الثغرات الموجودة في نظام إدارة أوراقك، أو على إنشاء نظام جديد، إذا كنت تشعر أن ذلك ضروري بالنسبة إليك.

إن إعداد نظام شخصي لإدارة الأوراق يتطلب حملاً، وجهداً، وممارسة. وإن كنت ممن يقلبون نفس أكوام الأوراق الموجودة على طاولة الطعام لفترة شهور أو سنوات، فإن التغيير سيكون مخيفاً. ولكن اقبل هذا الشعور كرد فعل طبيعي، وليس كمؤشر على أنك تفعل شيئاً خاطئاً.

يمكن تشبيه عملية فحص كوم من الورق بإيقاظ نمر نائم بصورة مؤقتة؛ إذ أننا سنكتشف، خلال تفحصنا، أوراقاً تمثل خيبة أمل بالنسبة إلينا، أو التزامات، أو غموضاً، أو تردداً في عملية اتخاذ قرار. كما أننا سنكتشف أيضاً الحقيقة المؤلمة بالنسبة إلينا، ألا وهي أننا غير قادرين على إنجاز كل الأشياء التي نريد، أو نعتقد، أننا يجب أن ننجزها. وكما أن نوم النمر بصورة مؤقتة يخفف عنا، فإن تجاهل الأوراق يخفف عنا بصورة مؤقتة أيضاً، ولكن يظل هناك خوف دائم داخل عقولنا من أن النمر سيفيق من نومه في أي لحظة.

لن تقتصر فائدة تنظيم أوراقك على خلوطاوتك من الفوضى ، وقد أكد ذلك أحد العملاء الذين نظموا أوراقهم حينما قال «لقد كنت مشغولا بالبحث عن طريقى فى الغابة لدرجة أننى لم ألاحظ الأشجار. إن تنظيمى لأوراقى جعل من السهل على تحديد ما هو المهم فى حياتى». إن نظام إدارة الأوراق الفعال سيساعدك على التحكم فى وقتك وطاقاتك و يوفر لك بيئة عمل تساعدك على تحقيق خططك وأحلامك.

أنا لا أظن أننا نضع أهدافا يصعب تحقيقها، ولكننا نضع أهدافا لا نعطيها القدر الكافى من الوقت كى نتحقق. إن مهارات إدارة الأوراق تتطلب وقتا كى نستطيع تعلمها، مثل تعلم أى مهارة أخرى. وما ستجنيه منها سيستحق الجهد المبذول فى تعلمها!.



زارة النمر

هل بإمكانك تصور المشهد التالي؟ أنت جالس على مكتبك تتأهب لسداد بعض الفواتير. إنك تذكر أن فاتورة الكهرباء يجب أن تسدد، ولكنك لا تذكر أين وضعتها، ثم يدخل ابنك ويقول إنه يحتاج إلى شهادة ميلاده غدا ليثبت أنه وصل السن التي تؤهله لتعلم القيادة.. أين هي؟

و يتصل أحد الأصدقاء ليسالك ما إذا كنت غير مشغول يوم الثامن عشر لكى تلتقيا. لسبب أو لآخر، هذا التاريخ بالذات عالق في ذهنك. إنك تعتقد أنه ربما توجد ملاحظة في تقويمك المكتبي بخصوص هذا التاريخ، ولكن لا يوجد شيء في تقويمك المنزلى عنه.

يبدأ الشعور بصداق يقترب. أمامك أكوام من الفواتير والدعايات البريدية، وتوجد أدلة تسوق مصورة في كل خانة من خانات مكتبك، ويخيل إليك أن حجمها يزداد أمام عينيك!

إن ما تشعر به الآن هو زارة النمر - النمر الورقى. قد يبدو أنه من الصعب السيطرة عليه، وأن الوضع يبعث على اليأس. ولكن الحقيقة هي أنك تستطيع وضع حد لهذه الفوضى - ترويض هذا النمر - باستخدام أداة فعالة، ألا وهي نظام إدارة للأوراق.

إن إدارة الأوراق هي أداة تساعدك على تحقيق أمورك المهمة، سواء كانت العثور على شهادة الميلاد عندما تحتاج إليها، أو دفع فواتيرك في الوقت المناسب، أو العثور على كل الأوراق التي تحتاج إليها عندما تذهب إلى المحاسب الخاص بضرائبك، أو تقديم طلب تعويض التأمين خلال الوقت المحدد، أو ضبط عدد الكيلومترات التي تطيرها (هذا إذا كنت مشتركا في برنامج «احسب عدد الكيلومترات التي تطيرها واكسب التذاكر المجانية» الذى تتيحه شركات الطيران الغربية).

هناك أمل لك أنت أيضاً

يقصد بادرارة الأوراق تصميم نظام يناسب احتياجاتك الخاصة. ومهما كنت، أو مهما كانت طبيعة مشكلات أوراقك، فإن أمامك سبيلاً لتحسين الطريقة التي تتعامل بها مع الأوراق، وذلك باعادة تصميمها لتناسب احتياجاتك الخاصة وأسلوب حياتك. ربما تستطيع معالجة مشكلة نوعية واحدة من الأوراق، ولكنك، لأسباب عديدة، لم تقم بذلك. غير أنه لن يمضى وقت طو يل قبل أن تضيق هذه النوعية من الورق وأنت تقوم بفرز أوراق أخرى. بعد ذلك تجد أنك تنهمك في هذا الكم الهائل من الورق بدرجة لن تستطيع معها اتخاذ الاجراء المناسب لايقاف هذا الوضع السيء.

يتطلب النجاح في عملية إدارة الأوراق:

—موقفا إيجابيا

—وقتا كافيا

—مهارات مناسبة

—استمرارية

ولو ضعفت أو فقدت أى جزئية في هذا النظام، سوف يتداعى النظام ويسقط. وعندما يتعثر النظام فإن هذا في الغالب مؤشر على أن أحوال الشخص تغيرت، وليس لأن النظام سئ؛ إذ ربما ازدادت كمية الورق، أو فتر الحماس للنظام، أو أعيدت صياغة الأهداف.

عليك أن تفكر بشكل إيجابي

إن التفكير الإيجابي بالنسبة لموضوع إدارة الأوراق هو مطلب أساسى؛ إذ من المهم أن تعتقد أنك، بمساعدة هذا الكتاب، ستكون قادراً على إعداد نظام يناسب احتياجاتك الخاصة.

إن من أكثر الأشياء إثارة بالنسبة إلى المستشار التنظيمى مساعدة الناس على تصميم نظام يطابق احتياجاتهم الخاصة، وكذلك رؤية علامات الارتياح بداية عليهم عندما يدركون كيف أصبحت حياتهم أكثر سهولة من خلال التنظيم. وغالباً ما يتباطأ الناس عن عمل أى شيء حيال الأوراق في حياتهم لأنهم ينتظرون أن يعثروا على «الطريقة المثلى».

ليست هناك طريقة صحيحة وأخرى خاطئة!؛ إذ أننى أحياناً أصمم نظاماً لبعض الناس، أجده شخصياً يبعث على الأسى. وسوف تكتشف من خلال قراءتك لهذا الكتاب أساليب عديدة لإدارة الأوراق. لذا يجب عليك ألا تقلق بشأن الطريقة التي ينظم بها الآخرون أوراقهم. ابحث فقط عن الأساليب التي تناسبك وحدك!.

ولكى تستطيع تنمية شعورك بالاجلبية بالنسبة لموضوع إدارة الأوراق، يجب أن تدرك أن أى نظام تصممه ما هو إلا أداة تساعدك على عمل ما تريد — أو تحتاج إلى — عمله. قالت إحدى الصديقات: «إننى أكره الجرى، ولكننى أتمنى أن أكون قد جريت». إن العمل مع الأوراق يشبه هذا القول تماماً فى نواح عديدة؛ إذ أن قليلا من الناس يرغب التعامل مع الأوراق. غير أن قضاء بعض الوقت فى تصميم نظام يعنى فى النهاية تقليل الوقت الذى يقضى فى غرلة الأوراق، وبالتالي سوف تستمتع بالتأنيخ؛ أى أنك باختصار سوف تستطيع أن تروض نمرك الورقى.

غداً .. غداً .. غداً

كم مرة قلت لنفسك «سوف أبداً فى تنظيم الأوراق عندما تهدأ الأمور، أو عندما يعود الأولاد للمدرسة، أو عندما تنتهى الدراسة، أو عندما يغادر الضيوف، أو عندما أعود من رحلة العمل، أو عندما أنهى ترميم المنزل». أو قلت «سوف أبداً عندما يتوافر لدى وقت — ربما فى عطلة نهاية الأسبوع المقبلة، أو فى العطلات الرسمية». أو قلت «نعم سابدأ عندما أأخذ إجازة.. أو عندما أتقاعد ... مستقبلاً».

غير أن نهاية الأسبوع والإجازات والعطلات تأتى وتذهب. وكلما انتهت ورطة خاصة بالأوراق (وأحياناً قبل أن تنتهى)، تبدأ ورطة أخرى. وهكذا تستمر الحلقة المفرغة. وقبل أن تتدارك الأمور، سيكون لديك مكتب ملىء بالخطابات التى كنت تنوى أن ترد عليها، وطلبات عشرة أشهر من تعويضات التأمين التى لم تقدم للشركة بعد، ومنزل ملىء من أعلى إلى أسفل بالمجلات التى لم تقرأ بعد (والتي تحتوى على مقالات وطرق طبخات جيدة)، ثم يقترب موعد



دفع الضرائب وأنت لا تدري أين وضعت نماذج ضريبة الدخل! يتصل بي كثير من العملاء ويقول الواحد منهم، بعد أن يكون قد تقاعد بأشهر أو حتى سنوات قاتلاً: أنا ما زلت غير قادر على توفير الوقت اللازم لتنظيم أوراقى.

إذا انتظرت إلى «حين تهدأ الأمور»، قبل أن تبدأ بعمل شيء تجاه نمرك الورقى، فسوف يطول انتظارك.

القرم باتخاذ قرار

هناك حقيقة مسلمة في مجال الأوراق، هى: إن تكس الأوراق هو عبارة عن تأجيل القرارات، بينما إدارة الأوراق تعنى اتخاذ القرارات.

تتراكم الأوراق على النضد والطاولات والمكاتب لأن هناك قرارات يجب أن تتخذها حيال هذه الأوراق. «هل يتعين على أن أحفظ هذه الرسالة التى تخص تركة والذى للمحامى الخاص بى؟ وإلى متى يجب أن احتفظ بأوراق كشف الحساب الذى أغلقته قبل ثلاث سنوات؟ وأين ينبغي أن أضع وصيتى؟ وماذا أفعل بكل هذه الصور الخاصة بالعائلة التى أعطتنى إياها والدتى لكى أحافظ عليها؟ وكيف أجد طريقة الطبخ التى رأيتها فى مجلة الطبخ إذا احتجت إليها؟ وماذا أفعل بأوراق التأمين الصحى؟، وأين أضع التعليمات الخاصة بمفتاح باب الكراج الأوتوماتيكي الجديد؟».

كل مرة تسأل أياً من الأسئلة السابقة دون أن تتخذ قراراً — أى جواباً — وبالتالي تتخذ الخطوات المناسبة، فأنك ستكون قد تركت بعض الأمور معلقة. وكلما أجلت بعض القرارات، فسوف يظهر لديك كوم أوراق جديد.

أربعة أسئلة تسال

يمكن تصنيف كل سؤال من الأسئلة السابقة ضمن أربعة أسئلة أساسية، هى:

١ — هل يجب على أن احتفظ بهذه الورقة؟

٢ — أين أحفظها؟

٣ — إلى متى أحفظها؟

٤ — كيف أعثر عليها؟

وكل واحد من هذه الأسئلة يتطلب قراراً يجب اتخاذه. غير أن كثيراً من الناس يصادفون بعض المتاعب عند هذه النقطة. لماذا يصعب علينا اتخاذ مثل هذه القرارات؟ والجواب هو أن هناك سببين رئيسيين هما: عدم المعرفة، والخوف من الفشل.

معلومات من فضلك

مع أن إدارة الأوراق تعتبر مهارة ضرورية في القرن العشرين، فإن قليلا من الناس، لسوء الحظ، توافرت لهم فرصة تعلم مهارات إدارة الأوراق عن طريق الدراسة المنظمة؛ فهي ببساطة لا تدرس.

إن الهدف من هذا الكتاب هو مساعدتك على التعرف على مشكلات إدارة الأوراق في حياتك، وتشجيعك على عمل شيء ما حيال هذه المشكلات. كما يقدم لك الأدوات اللازمة لكي تجد حلولاً لمشكلاتك الورقية وتصمم نظاماً لها. أما إذا كان لديك مشكلة تخص نوعية معينة من الأوراق فقط، فعليك أن تتفحص محتويات هذا الكتاب وتقرأ الفصل الذي يعالج هذا النوع من الأوراق، حيث إن كل فصل قائم بذاته. وليس من الضروري أن تقرأ كل الكتاب لكي تستطيع أن تنتفع بما يحتويه، لكن من فضلك أكمل قراءة الفصل الذي تبدأه قبل أن تحاول تجربة تنظيم جديد. استخدم هذا الكتاب مرجعاً، ليس فقط في البداية عندما تصمم النظام، وإنما أيضاً للرجوع إليه عندما تفوق احتياجاتك طريقة التنظيم التي وضعت في البداية، وتشعر بالحاجة إلى إجراء تعديلات على تنظيمك الحالي.

لكن ... ماذا لو؟

السبب الثاني الأساسي الذي يجعل الناس يحجمون عن اتخاذ القرارات هو الخوف. أنت تخشى أن تكتشف لاحقاً أن قرارك كان خاطئاً، أو أنك سوف تندم على القرار الذي اتخذته، أو أن أحداً ما سيصاب بخيبة أمل أو ضرر نتيجة لقرارك. قد تسأل نفسك قائلاً: ماذا لو راجعت مصلحة الضرائب أوراقى ولم أستطع أن أجد ما أحتاج إليه من أوراق؟ ماذا لو تخلصت من شيء واتضح لي فيما بعد أنه كان ذا قيمة؟ ماذا لو احتاج أولادى إلى هذه المعلومات يوماً ما؟ ماذا لو وضعت هذه الوثيقة المهمة في ملف ما ولم أستطع العثور عليه؟

ليس من السهل الإجابة عن أسئلة «ماذا لو» بطريقة صحيحة. وكل منا يعرف أحداً ما، أو سبق أن مر بتجربة في حياته أثبتت له أنه في بعض الأحيان قد يحتاج المرء إلى شيء سبق أن تخلص منه. ولكن إليك الحقائق التالية: (١) إذا كان نمرك الورقى كبيراً جداً فلن تستطيع أن تجد معظم أوراقك على كل حال؛ (٢) كل شيء قابل للاستبدال تقريباً؛ إذ يمكنك الحصول على نسخة أخرى إذا احتجت إلى ذلك، وإذا لم يكن هناك حاجة إليها، فإن الورقة التي تخلصت منها لا تساوى الازدحام في الأوراق، الذي يمكن أن تسببه لك. وعليك أن تتذكر قاعدة مهمبل القائلة «إذا لم تكن تدرى أين وضعت الورقة، أو أنك لا تستطيع أن تجدها، فهي عديمة القيمة بالنسبة لك».

بعد النظر وحده ليس سحراً

افترض أنك تستطيع تدبير الوقت اللازم لاعداد نظام، وأنت تعرف ما يجب أن تفعل، ولكنك فقط لا تريد أن تقوم بذلك. ماذا سيحدث؟

إن بعد النظر لدى الانسان لا يكفي وحده! إذ أن مجرد معرفتك وجود طريقة أفضل قد لا يعنى أنك ستتبعها؛ إذ ينبغي أن تترجم بعد نظرك إلى حقيقة عن طريق الافعال التى تتبعها. أنا أدرك أن ممارسة التمرينات الرياضية لمدة عشرين دقيقة يومياً خلال ثلاثة أيام في الأسبوع، تجعلنى أشعر بالارتياح، وتجعل هيتنى أفضل، وقد أعيش لمدة أطول بأذن الله. لكن هذه المعلومة وحدها لا تجعلنى أركب دراجتى كل يوم، أو أجرى مع ابنتى.

في الحقيقة، نحن لا نترجم بعد نظرننا إلى أفعال إلى أن يجبرنا أمر ما على فعل ذلك. فنحن نقلق بشأن عاداتنا في الأكل عندما يخبرنا الطبيب أن حياتنا ستكون في خطر إن لم نفعل شيئاً. كما نقرر عمل شيء حيال مكتبتنا غير المنظم عندما نجده لا يساعدنا على العمل. لقد قرر أحد العملاء عمل شيء حيال نمرة الورقى عندما أصبحت قيمة الضريبة المتأخرة على ممتلكاته أكبر من دخله السنوى، بل وتعرض لاحتمال سجنه! ما هو الثمن الذى أنت على استعداد لدفعه قبل أن تبدأ؟

إنك سوف تضطر في نهاية الأمر إلى اتخاذ قرار بترويض نمرك الورقى بنفسك. أما أنا فكل ما أستطيع فعله هو الإشارة إلى الفوضى التى قد تنتج إن لم تتخذ ذلك القرار. وليس عندى شك في أنك تعرف هذه الحقيقة مسبقاً، وإلا لما قرأت هذا الكتاب. إن كتاب «ترويض النمر الورقى» سوف يزودك بإجابات عن أسئلة، ويعطيك إرشادات تستخدمها لتساعدك على إيجاد نظام خاص بك لترويض النمر الورقى في حياتك. والباقي عليك.





حسد موقعا

تصل إلى المنزل من العمل أو من تمرين كرة القدم بعد الظهر وأنت متعب ومستعجل للحاق باجتماع الساعة ٧,٣٠ مساءً. وتأخذ البريد من الصندوق وتتصفح بسرعة وأنت تحتسى كوباً من القهوة.

ثم تبدأ بتكوين أكوام من الورق على طاولة الطعام؛ كوم لسلة المهملات لأنه لا توجد سلة مهملات قريبة منك، وكوم آخر لفواتير ينيغى سدائها، وكوم آخر لأشياء تريد قراءتها.. الخ. وفي هذه اللحظات يرن الهاتف ثم تذهب لترد عليه. وفي الوقت الذي تنتهي فيه المحادثة الهاتفية، يكون موعد إعداد الطعام قد حان. لذا فانك تلتقط كل الأكوام، بما في ذلك المخصص منها لسلة المهملات، لأنه لم يعد لديك وقت لتفحصها، ثم تضع كل شيء على حافة النافذة. كل هذا حصل في يوم السبت فقط.

وفي يوم الأحد تجلس بالصالة لقراءة البريد. والأطفال يشاهدون التلفزيون، وأنت تريد قضاء بعض الوقت معهم قبل وقت العشاء. ولكن يتكرر نفس الشيء إذ تجد ما يقاطعك. ولكنك هذه المرة تضع كومة الأوراق على طاولة القهوة. أما في يوم الاثنين فانك تضعها على المنضدة القريبة من سريرك لأنك تريد أن تناقش زوجتك في بعض الأمور قبل أن تبدأ رحلة تتعلق بعملك.

وفي نهاية الأسبوع سيكون لديك ستة أكوام من الورق في أنحاء مختلفة من المنزل، نصفها مفتوح، والنصف الآخر استطعت أن تقرأه، وكلها تسبب لك ازدحاماً في غرف المنزل. ومع ذلك فانك لا تستطيع أن تجد الفاتورة التي قررت أن تدفعها بالأمس، ولا حتى التذاكر التي تحتاج إليها لمشاهدة المباراة هذا المساء!.

إن أول خطوة لحل مشكلات إدارة الأوراق في المنزل هي تحديد موقع ثابت لك للتعامل فيه مع الأوراق، وذلك لأنك إن أردت أن تروض النمر فيجب أن تبدأ بادخاله في القفص.

إننى اطلب منك بالحاح شديد أن تخصص مكاناً مستديماً لكافة أوراقك، بحيث يمكنك استخدامه في كل الأوقات. يتردد دائماً على لسان المشاركين في المحاضرات التى أقدمها عن إدارة الأوراق في المكاتب العبارة التالية «إن الوضع أسوأ في المنزل»، ثم أسألهم السؤال التالى: في أى موقع من المنزل تتعاملون مع أوراقكم؟ و يكون جوابهم التقليدى هو «أحياناً في محل، وأحياناً أخرى في محل آخر». وهنا يكمن جزء كبير من المشكلة.

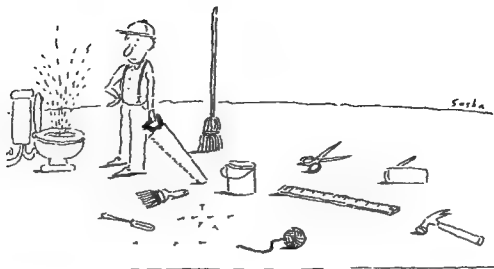
إن مجرد أخذك البريد إلى مكان محدد سيمنع تناثر الأوراق على شكل أكوام في أنحاء المنزل، و يمنع أيضاً فقدان الفواتير والشيكات الضائعة وقصاصات الملاحظات. إحدى المشاركات في الفصل أوضحت أنها دهشت عندما أصبحت حياتها أكثر سهولة بعدما خصصت طاولة لها في المطبخ وزودتها بتوصيلة هاتف ودولاب ملفات كمكان لعملها.

قد تسأل السؤال التالى: ما أهمية ذلك؟ هل سبق أن حاولت أن تضع تراباً في وعاء نبتة باستخدام ملعقة لأنك لم ترغب النزول إلى القبو لاحضار الأداة المناسبة؟ هل حاولت تنظيف الخطوط البيضاء على إطارات السيارة مستخدماً إسفنجاً، لأن سائل التنظيف المناسب لم يكن متوفراً لديك، ولم يكن لديك وقت للذهاب إلى السوق لشراؤه؟ هذا الوضع لا يختلف كثيراً عن المرات العديدة التى فتحت فيها بطاقة دعوة لحضور مناسبة لم تكن تفكر أن تفوتك أبداً، ولكنك تباطأت ولم ترد بالموافقة على الحضور، فقط لأن الهاتف كان موجوداً في الحجرة المجاورة. وهل بعثت بالبريد فاتورة متأخرة أسبوعاً لأنك نسيت أن تشتري طوابع؟.

عندما كنت طفلة أترعرع في مزرعة بولاية نبراسكا الأمريكية، كان والدى يقول لى إن نصف المعركة لانجاز أى عمل هو توافر الأداة المناسبة للمهمة. نفس الشيء صحيح بالنسبة لإدارة الأوراق.

اختر مكاناً لأوراقك

إن أول خطوة هي اختيار مكان مريح للتعامل مع الأوراق. إذا كنت ممن يفضلون أشعة الشمس، أو كان لديك حساسية ضد التراب، فإن القبو قد لا يناسبك. وإذا كنت تفضل أن تكون في وسط العائلة فإن الصالة قد تكون مكاناً جيداً بالنسبة لك. وإن كنت ممن يفقدون تركيزهم بسهولة، فإن اختيارك لغرفة ثانية سيكون أفضل لك. وإن كان لديك أطفال صغار، اختر مكاناً بحيث تستطيع أن تعمل وهم يمارسون اللعب أمامك. وابذل قصارى جهدك لتجعله مكاناً تحبذ



العمل فيه. احضر جهاز مذياع إذا كنت تحب الموسيقى، وضع مخدة على الكرسي، واشتر مصباحاً جديداً وضعه فوق المكتب. إن التعامل مع الأوراق تحت أفضل الظروف أمر غير محبوب للنفس عادة. ومن المؤكد أنك لن تتشجع على القيام به إذا كنت لا تحب المكان الذي تعمل فيه. أغلب الناس في الغرب يفضلون العمل داخل المطبخ أو على طاولة الطعام، وقد لا يتوافر لدى بعضهم خيارات أخرى بسبب ضيق المكان. على كل حال، خصص مكاناً ثابتاً إن أمكن ذلك، بعيداً عن متناول الأطفال، ذلك لأنك لا تريد أن تقطع عملية التاهب لدفع الفواتير كلما حان موعد الغداء إذا كنت تعمل فوق طاولة الأكل.

كان عند إحدى العميلات أربعة مكاتب، ومع ذلك لم يكن ذلك كافياً لإنجاز أعمالها. ولحل هذه المشكلة كان أول واجباتها هو اختيار واحد منها تفضله على غيره، ثم بعد ذلك إحضار صناديق وتفرغ ما بداخلها تماماً. بعد ذلك بدأت أجهز لها مكتباً ينفع لإنجاز أعمالها!

من المؤكد أن القرارات التي تتخذها بشأن موقع المكتب سوف تتأثر بحجم المساحة المتوفرة بمنزلك، لكن حتى لو كان المكان محدوداً، فإن ما يمكن أن تعمله غير محدود؛ إذ لو أنك وضعت قطعة خشبية بين دولاب ملفات، فأنك تكون قد أوجدت مكاناً جيداً للعمل، وكذلك لتخزين ملفات بيت عادى. غير أنه من مساوئ هذه الطريقة عدم توافر درج للأدوات المكتبية، مثل: الكليسات، والطوايح، والأقلام، الخ. ولكنك تستطيع شراء دولاب ملفات له درجان صغيران للأدوات، ودرج كبير للملفات. فإذا كانت التكلفة أكثر مما تريد أن تدفع، فضع أدواتك المكتبية داخل شنطة بلاستيكية (مثل تلك المخصصة لحمل الأدوات أو سائل التنظيف). يمكنك أيضاً اختيار شنطة فيها لمسة فنية، من الخشب أو النحاس أو قماش الأكرليك.

المكتب هو المكتب هو المكتب

هل يهكم نوع المكتب الذى تخصصه لعملك أو تهكم طريقة ترتيبه؟ نعم، بالتأكيد، لأن بعض المكتب لا تنفع على الإطلاق. أهم شيء هو أن يكون المكتب «عملياً».

يوجد فى أكثر البيوت مكاتب منظرها يسر الناظرين، ولكنها لا تنفع للعمل. فالمكتب الذى ينفتح عن طريق السحب، على سبيل المثال، يصعب على كثير من الناس استخدامه مع أن شكله جميل، بسبب صغر حجم الحيز المخصص للعمل. كما أن الثقوب الموجودة فى الغطاء السحاب تصبح مقراً لأوراق تضعها ثم يصعب عليك التعرف عليها فى المستقبل. إذا كنت ستستخدم مثل هذا المكتب، فيجب عليك أن تقوم بتوزيع أدراجة العديدة كالتالى: درج للمظاريف، وآخر للبطاقات، وآخر للطوايح، ... الخ.

بعض الناس يفضلون المكاتب المسماة «مكاتب السكرتيرات». لكن من أكبر مساوئ هذا النوع هو حجمه الصغير. إن أفضل استخدام لهذا النوع من المكاتب هو تخصيصه لمشروع ورقى واحد فقط مثل كتابة المراسلات الشخصية. فإذا كنت تحب مكتبك، أو كان له أهمية تذكارية بالنسبة لك، فإن ذلك يعتبر ميزة؛ إذ سوف تحبذ الجلوس هناك، وبالتالي ستكون أكثر ميلاً لكتابة الرسائل الشخصية. ضع أوراق مراسلاتك فى المكتب، أو على الأقل الأنواع التى يمكن أن تستخدمها فى الكتابة، بالإضافة إلى بطاقات التهانى التى اشتريتها فى السابق. ثم ضع الرسائل التى ترغب أن ترد عليها فى مكان منعزل. وعندما يبدأ الكوم فى الازدياد يعتبر ذلك مؤشراً على ضرورة حجز موعد مع نفسك للرد على الرسائل. ضع أيضاً فى المكتب البطاقات البريدية المفضلة لديك والتى تستمتع بالنظر إليها. إنك سوف تستطيع أن ترد على رسالة، أو أن ترسل رسالة شكر قصيرة، أو أن ترسل بطاقة تهانى فى الدقائق الخمس المتوافرة لديك قبل أن تصل سيارة الأجرة، (أو قبل أن تبدأ بالمرور على اصدقاتك فى السيارة لأخذهم للعمل).

جهاز موقع العمل الخاص بك

عندما تختار مكاناً لعملك، يجب أن تتأكد من وجود إضاءة كافية، ومقعد مريح. أنا وأحدى العميلات أمضينا وقتاً طويلاً فى تصميم نظام إدارة أوراق خاص بها. لقد فهمته العملية وأحبته، ولكن اتضح أنها لا تنجز أى عمل عندما تستخدمه. اكتشفنا أن رقبته المصابة بالرماتيزم كانت تؤلمها كلما جلست على المكتب. وبعد ذلك اشترينا كرسيًا متحركاً فاخترنا الآلم.

إذا كنت تحبذ التحرك وأنت جالس فوق كرسى المكتب، فسوف تجد الكرسى المتحرك المزود بعجلات ذا ميزة. وإذا كان المكان مغطى بموكيت فضع قطعة بلاستيكية تحت الكرسى لتساعدك على التحرك.

يعد وجود نظام فعال للملفات من أهم عناصر إدارة الأوراق (انظر الفصل العاشر، لمزيد من التفصيل). ويعد الدولاب المخصص للملفات واحداً من أفضل الاستثمارات التي ستقوم بها بالنسبة لهذا الموضوع. كما أن وجود ملفاتك بالقرب من موقع عملك يعد وضعاً مثالياً. يوجد في السوق العديد من لوازم الملفات. وهي تتفاوت من ناحية الجودة بدءاً بدولاب من الورق المقوى، ووصولاً إلى دولاب الملفات المصنوع من مادة الاكريلك، الذي يمكن تحريكه بحيث تستطيع سحبه إلى حيث تشتغل. كل هذه الأشياء موجودة في محلات تأثيث المكاتب، أو عن طريق محلات البيع بواسطة أدلة الشراء المصورة.

إذا كنت تنوى استخدام الآلة الكاتبة ولديك مساحة، فضعها بحيث تكون جاهزة للاستخدام، إذ أنه أحياناً يستغرق وقت إخراج الآلة مدة أطول من طباعة الرسالة نفسها!

وإذا كان لديك حاسب شخصي فقرر ما إذا كنت ستضعه في مكتبك أو بعيداً عنه، بحيث يستطيع أفراد العائلة الوصول إليه واستخدامه.

يجب أن يتوافر لديك هاتف قريب من مكتبك حتى لو تطلب ذلك مد توصيلة طويلة من الغرفة المجاورة، أو اشتر هاتفاً لا يحتاج إلى سلك، وذلك لأنك عندما تفتح بريدك في الصباح سوف يدهشك عدد الأوراق التي تستطيع التخلص منها عن طريق استخدامك للهاتف. وإذا كنت تكتب باستخدام اليد اليمنى فضع الهاتف على يسارك لكي تستطيع أن تكتب وأنت تتحدث في الهاتف. وإذا كان الهاتف يضايقك بسبب حجمه ففكر في اقتناء جهاز يعلق على الجدار (اشتر جهازاً له أزرار مزودة بزر للتشغيل والايقاف ملصق بالسماحة لكي تستطيع استخدامه وأنت جالس في المكتب). كما أن ميزة وجود مكبر للصوت في جهاز الهاتف مفيدة جداً إذا كنت تحب أن تمارس مهام أخرى وأنت تتحدث في الهاتف، أو إذا وضعت في حالة انتظار. ويستحسن أن تستخدم أيضاً آلة تسجيل المكالمات (انظر فصل ١٨).

خصص مكاناً محدداً لوضع الأشياء الجاهزة للإرسال بالبريد. استخدم لهذا الغرض مسافة مناديل حيث إنها تضيء رونقاً على مكان عملك. أنا أستخدم لهذا الغرض مسافة مناديل جميلة مصنوعة يدوياً من مادة السيراميك كنت قد اشتريتها عندما كنت في إجازة، وكلما نظرت إليها تذكرت رحلتي الممتعة.



سوف نحتاج أيضاً إلى صينية «للفرز» (انظر فصل ٤) تضعها على مكتبك أو قريبة منه لتجميع الأوراق التي تحتاج إلى معالجة عندما تكون مستعداً للعمل. هناك معدات أخرى قد تجدها مفيدة، مثل: آلة حاسبة، وميزان بريدي، ولوحة إعلانات تعلقها خلفك. كن حذراً من الأداة الأخيرة! حيث إنها تصبح بالنسبة لعدد كبير من الناس مكاناً تتجمع فيه قراراتهم المؤجلة. وللحيلولة دون وقوع ذلك، حدد للوحة هدفاً معيناً، مثل قصرها على: الدعوات القادمة وبطاقات التهاني أو أى أشياء تذكارية استلمتها وتريد تعليقها (إلى أن تمل رؤيتها)، وقصاصات الملاحظات الموجهة لأفراد العائلة، أو لكى تعلق عليها مظهراً صغيراً تضع فيه إيصالات بطاقات الائتمان وإيصالات الإيداع في البنك. (انظر فصل ١٢)

وأخيراً وليس آخراً، إن وجود سلة مهملات كبيرة في محل عملك يعتبر من أهم الأدوات. إننى لا أستطيع شرح السبب، ولكنى لاحظت أن الناس يميلون إلى استخدام سلة المهملات ذات الحجم الكبير أكثر من استخدام تلك الصغيرة الحجم، لذا اختر الحجم الذى يناسبك بعناية.

المستلزمات

عندما تكون قد أمنت كل الأدوات الكبيرة التى تحتاج إليها، ركز بعد ذلك على تدبير المستلزمات الخاصة بالمكتب؛ إذ ليس هناك أسوأ من أن تكتشف أنك لا تستطيع تدبير سيرتك الذاتية لنفاد الدبابيس، أو أن تجد فاتورة مدفونة في حقيبتك اليدوية كنت تعتقد أنك قد دفعتها، ولكنك لم تفعل ذلك آنذاك لعدم وجود طوابع معك!

يمكن أن تفى القائمة التالية بمعظم احتياجاتك:

تقويم (انظر فصل ٦)

ورق كربون

سائل للمسح (ينفع لمسح الأقلام والصور الورقية)

قاموس

مقاريف

ملفات، من نوع مانيلا ذات اللون الأصفر (انظر فصل ٩)

خرامة

بطاقات فهرس

ملصقات (مطبوع عليها عنوانك، وأخرى خاوية)

سكين فتح رسائل

كليبسات ورق

براية (من النوع الجديد)

أقلام، ومراسم، وأقلام ملونة

بطاقات بريدية، وقرطاسية، وأوراق تدوين ملاحظات

قصاصات صغيرة لاصقة لكتابة الرسائل القصيرة

دليل هاتف أو بطاقات فهرس دائري (انظر الفصل الثامن)

مطاط (مقاط)

مقص

شريط لاصق مع قاعدة

طوايع

دياسة، وديابيس، ونازع ديابيس

إذا كان لديك آلة طباعة:

سائل طامس (إذا لم تكن التلك مزودة بطامس ذاتي)

شريط آلة، وشريط ماسح، إذا كانت هناك حاجة

إذا كان لديك حاسب شخصي:

دليل التشغيل

أقراص للبرنامج وللتخزين

كن حذرا من أن تجمع أكثر مما تحتاج إليه، حتى لا تتسبب في مضايقة نفسك، مثل وجود:
أقلام لا تكتب بصورة جيدة، أو ثقالة للورق لا تروق لك ولا تستخدمها، أو أدراج مليئة بأشياء
منسية أو يصعب التعرف عليها. وإذا وجدت في مكتبك أشياء تزيد على ما تنوى استخدامه،
فاعد الترتيب من جديد؛ أى احضر صندوقاً وفرغ فيه ما بداخل مكتبك ولا تبقى إلا الأشياء التي
تستخدمها أو يروق لك رؤيتها في موقع عملك.

إذا توافرت لديك كل الأشياء التي تشعر أنك تحتاج إليها، فيعنى ذلك أن أول خطوة على
طريق إدارة الأوراق الفعالة قد اكتملت... تهانينا! سوف تبدأ حدة زئير نمرك في الانخفاض،
مما يدل على أنه قد بدأ يستجيب بعض الشيء.





ترويض النمر : نظام إدارة الأوراق

لديك أدراج مليئة بالأوراق التي يصعب التعرف عليها، وأكياس مشتريات تحت السرير، وصناديق مليئة بالأوراق مكونة داخل خزانة الملابس. وربما تكون لم تأكل على طاولة الطعام لأنها مليئة بالكوام من الورق. إنك تريد أن تنهى هذه الحلقة المفرغة، كما أنك قد تشجعت بما قرأته حتى الآن. (نعم، هناك أمل لك، أيضاً!) ولكن، قد تتساءل، من أين تبدأ.

من يتحكم في من؟

قد لا يكون وجود مكتب خال من الورق مهما بالنسبة لكل شخص، ولكن المهم هو الحصول على المعلومات عندما تحتاج إليها. وربما تخشى لو نظفت مكتبك أو منضدة المطبخ من الأوراق، أن تنسى ما كنت تخطط أن تعمله، أو أنك قد لا تجد الأوراق مرة أخرى. هل سبق أن تأخرت عن مباراة كبيرة لأن التذاكر لم تكن حيث تركتها، مما اضطررك لتضييع خمس عشرة دقيقة إضافية للبحث عنها؟ إذا كان هذا هو وضعك، فإن الورق هو الذى يتحكم فيك، بدلا من أن تكون أنت الذى تتحكم فيه.

إن الحل لهذه المشكلة هو نظام إدارة للأوراق. ولكن كيف يتم تصميم مثل هذا النظام؟

إن المكتب المزدهم بالأوراق يبنىء عن عادة تأخير قرارات. لذا سوف يساعدك نظام إدارة الأوراق الذى سنتحدث عنه فى الفصول السبعة القادمة على اتخاذ قرار بخصوص كيفية التعامل مع أوراقك. فإذا استخدمت هذا النظام، فسوف تتمكن من تحقيق أهداف نظام إدارة الأوراق الفعال. وهذه الأهداف هى:

- ١- إتلاف الأوراق غير الضرورية.
- ٢- تجنب إنتاج أوراق غير ضرورية.
- ٣- تحديد موقع ثابت للأوراق المهمة.
- ٤- إنشاء نظام استرجاع ورقى سهل.

إذا لم يكن لديك نظام إدارة أوراق، أو كان نظامك الحالى لا يعمل بصورة مرضية، فإن مشكلات الأوراق، التى لا يمكن تجنبها فى القرن العشرين، سوف تتضاعف لديك؛ إذ سوف تكتشف أنك أصبحت تكتب ملاحظات بخصوص ملاحظات سبق أن دونتها، لأنك تخشى أنك لن تستطيع العثور على الأولى! وسيكون تقويمك مزحوماً بتواريخ مناسبة تريد أن تذهب إليها ولكنك لا تعثر عليها إلا بعد أن تكون المناسبة قد فات موعدها. وتضيع العديد من الساعات فى البحث عن ورقة مهمة وأنت تعلم أنك وضعتها فى محل اختبرته لها أنت، ولكن ينتهى بك الأمر إلى الاتصال للحصول على نسخة أخرى من هذه الورقة لأنك عجزت عن العثور عليها.

انس الأوراق المتراكمة من السابق

أول ما بدأت على كمستشارة تنظيم كانت تواجهنى مشكلة الأوراق المتراكمة الخاصة بالعملاء. وكنت أعتقد أنه يجب أولاً أن أعمل مع العميل على معالجة الأوراق المتراكمة، ثم بعد ذلك أبدأ فى تصميم النظام. ولم يستغرق منى وقتاً طويلاً إدراك أن تنظيم الأوراق يعنى تطوير نظام يساعدك على عدم الشعور بالذنب حيال أوراق الأمس، لكى تستطيع التركيز على أوراق اليوم.

واليك هذا المثال الذى ينطبق على أكثر الناس، ألا وهو موضع الصور الفوتوغرافية. فبدلاً من أن تضيق طاقتك فى لوم نفسك كلما فتحت خزانة الثياب ورأيت صناديق الصور المتراكمة، اتخذ قراراً يساعدك على إيقاف هذا السيل من الصور، ثم نفذ!

إحدى العمليات تعاملت مع هذه المشكلة بالذات بعدم إحضار الصور معها إلى المنزل قبل أن تكون قد اتخذت بعض التدابير فى مكتبها. أولاً، كانت تستبعد أى صورة لا تريدها لسبب أو لآخر. (تذكر أن المصورين المحترفين لا يستخدمون إلا نسبة قليلة من الصور التى يلتقطونها).

بعد ذلك، كانت تضع التاريخ على الصور وتكتب أى ملاحظات تريد عليها. (إنها كانت تحرص على ألا تتحول هذه الخطوة إلى عبء قد يؤدي بها إلى تأجيل العملية بأكملها! لذا فإنها عاهدت نفسها بأن يكون التاريخ هو أهم شيء يجب كتابته على الصور). بعد ذلك تجعل سكرتيرتها تجهز لها مجموعة مظاريف سمكة عليها عناوين أهلها وأهل زوجها. وبما أن محل تجمييع أفلامها المفضل يأخذ نسبة إضافية قليلة على عمل نسخ إضافية للصور، فإنها كانت تطلب عمل نسخ إضافية بمجرد وضعها الفلم للتجمييع. (إذا لم تكن ممن يطلبون عمل نسخ إضافية، وكان لديك بعض الصور التي تريد عمل نسخ منها، فخصص مطروفاً للفلم السالب الذي تريد أن تعيده للمحل لكى يستخرج منه نسخاً)، وأى نسخ لا تستحق الإرسال للأهل والأصدقاء كانت تتخلص منها فوراً. لم تقتصر فائدة هذا الإجراء على تقليل عدد الصور التي تحفظ بالمنزل، ولكنه أيضاً ساهم في إدخال البهجة قلب الأقارب. وأخيراً كانت تقوم بحفظ باقى الصور داخل حافظ الصور البلاستيكي الذي تحصل عليه من المحل عندما تدفع ثمن الصور. وكل ما يتبقى عليها أن تفعله عندما تعود إلى المنزل هو وضع بلاستيك الصور داخل ملف معد خصيصاً للصور. ومن الميزات الإضافية التى نتجت عن طريقة الحل هذه أن أفراد العائلة أصبحوا الآن أكثر اهتماماً بالصور، لأنه يمكن مشاهدتها بسهولة بدلاً من كونها مدفونة داخل خزانة الملابس.

العظماء السبعة

اتضح من خلال خبرتى أن كل ورقة تمر في حياتك يمكن أن تنظم بفعالية إذا ما وضعت الورقة أو المعلومات التى تحتوىها، داخل واحد من الأماكن السبعة التالية:

- ١ - صينية «الفرز»
- ٢ - سلة المهملات
- ٣ - التقويم
- ٤ - قائمة «الأشغال»
- ٥ - بطاقات الفهرس الدائرى أو / دليل الهاتف
- ٦ - ملفات الأعمال
- ٧ - الملفات المرجعية

ربما تحدث نفسك قائلاً: هذا توزيع ضيق ومحدود، وقد لا أستطيع اتباعه على الإطلاق! ولكن الحقيقة أنك تستطيع. لقد عملت أنا مع العديد من العملاء الذين قالوا نفس الشيء في البداية.

من المهم أن نضع نصب أعيننا فوائد استخدام هذا النظام. تخيل الشعور بالارتياح الذي سوف تشعر به عندما تكون قادراً على أن تتنظف منضدة المطبخ حين تتوقع ضيفاً لأنه لا يوجد فوقها أوراق، وأن تعلم أنك تستطيع أن تجد فاتورة بطاقة الائتمان في الغد، وأن تستطيع العثور على الوصف الخاص بمنزل أحد الأصدقاء خلال دقيقتين، بدلا من إضاعة خمس عشرة دقيقة في محاولة الاتصال بصديقك للحصول على الوصف مرة أخرى.

سوف تكتشف أنه بإمكانك التحكم في الأوراق التي تمر في حياتك، وتكتشف أيضاً النتائج التي سوف تحسن من نوعية حياتك اليومية بدرجة كبيرة.

وتذكر أن بريد اليوم هو كوم أوراق الغد. لذا خذ بريد اليوم إلى موقع إدارة أوراقك، وابدأ الآن في تصميم نظام إدارة أوراق خاص بك.





عملية الفرز

من أهم العراقيل التي تواجه كثيرا من الناس عند تنظيم أوراقهم تحديد نقطة البدء. تنتظر في أحد الأيام إلى سطح مكتبك وتقتنع بأن الوضع قد ترك يتدهور بصورة كبيرة.



إنك تعبت من النظر إلى أكوام الأوراق، ومن تضيق الساعات في البحث عن المعلومات المهمة. ثم تبدأ بأحد الأكوام، ولكن قبل مرور وقت طويل، يصادفك شيء لا ترغب أن تعمله أو لا تستطيع عمله لسبب أو لآخر، ثم تنتقل إلى كوم آخر وتبدأ من جديد. ونفس الشيء يتكرر. وقبل أن تشعر، يكون قد مر ثلاث ساعات، والشيء الوحيد الذي تغير هو الوقت، حيث كانت الساعة تشير إلى ٩،٠٠ عندما بدأت وهي الآن تشير إلى ١٢،٠٠. عندها تشعر بإحباط أشد.

الفرز المؤقت

ابدا بوضع بريد اليوم، أو أي كوم من الأوراق تريد أن تنظمه داخل صينية «الفرز». كثير من الناس يطلقون على هذه مصطلح «الوارد»، ولكنني لا أميل إلى إطلاق هذا الاسم؛ إذ أحيانا يكون معنى مصطلح الوارد غير واضح للناس، لذا فاني أجد بريدا عمره أسابيع أو سنوات داخل سلة الوارد. وبسرعة يصبح «الوارد» مخبأ للمهام غير المحببة للنفس. ويجب ألا تظن أن صينية الفرز يجب أن تكون صينية، إذ يكفي صندوق أو سطل صغير أو سلة أو رف أو حتى جزء تخصصه لذلك فوق مكتبك.



تعتبر صينية الفرز مكاناً مؤقتاً للأوراق التي لم تعرف عليها بعد (أي لم تفرزها بعد)، مثل: البريد الذي أخرجته من الصندوق للتو، أو أوراق أعطاك إياها أحد أفراد العائلة، أو أوراق أخذتها من اجتماع أو من حقيبتك الصغيرة (في الحقيقة قد تحتاج إلى صينية فرز في كل دور من أدوار منزلك لتستخدمها لتفريغ الأوراق من حقيبتك، أو جيبك، أو إدرارك، وتستخدمها أيضاً كمحطات تزويد المكتب بالأوراق التي تحتاج إلى إجراء ما).

قد تحدث نفسك قائلاً: حسناً ليس هناك من جديد في هذا الموضوع. لدى ست عشرة صينية فرز متناثرة في كافة أرجاء المنزل. لقد أتقنت عملية فرز الأكوام بصورة جيدة.

إن الفرق في هذه العملية، هو أنك لكي تجعل صينية الفرز مفيدة لك، ينبغي أن تتعلم ما يلي:

- ١ - افرز لفترة قصيرة. كن مستعداً لأن تحتفظ بأوراقك في هذا المحل لمدة قصيرة فقط.
- ٢ - استخدم صينية الفرز باستمرار.

ربما تكون الخطوة التى سوف تجعلك تغير من سلوكك بحيث يخدمك هذا النظام، هى أن تفرز باستمرار، قبل أن يبدأ كوم أوراقك الثانى فى التجمع؛ إذ أن صينية الفرز هى مقر مؤقت إلى أن تبدأ الفرز الفعلى. أما إذا تحولت إلى مكان دائم للأوراق فيعنى ذلك أنك لا تقوم بالفرز بالاستمرارية المطلوبة.

عالمج الورقة مرة واحدة

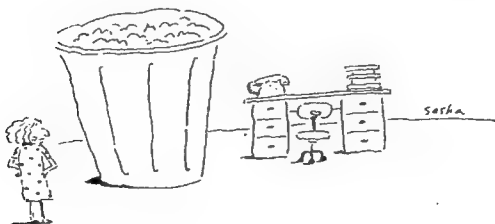
ربما تكون قد سمعت العبارة القائلة «عالمج الورقة مرة واحدة فقط». وهذا مستحيل بالنسبة لأكثر الناس الذين أعرفهم. إننى أعتقد أنه من الممكن — أو حتى من المفضل — أن تقوم بمعالجة الورقة مرة أخرى فقط بعد أن تكون قد وضعتها داخل صينية الفرز. وتذكر أن صينية الفرز هى مقر مؤقت؛ إذ ينبغى أن تبقى الورقة المدة التى تكفيك لتحديد ما ستفعله بها لاحقاً. فى بعض الحالات سوف تضعها داخل سلة المهملات مباشرة (انظر فصل ٥)، أو قد تتخذ إجراء فورياً، لذا فمعالجة واحدة للورقة تعتبر كافية. لكن فى أحيان أخرى، قد تنقلها من صينية الفرز إلى جزء آخر من أجزاء نظام إدارة الأوراق الخاص بك. تصف الفصول (٦، ٧، ٨، ٩، ١٠) بشيء من التفصيل، المواقع الخمسة الأخرى التى قد تودع فيها الورقة.





إتقان فن استخدام سلة المهملات

إن الخطوة التالية هي إتلاف أى ورقة يتضح عدم أهميتها. ويعتبر «فن استخدام سلة المهملات»، بدون شك، إحدى أهم المهارات التى من الضرورى تعلمها واستخدامها لايجاد نظام فعال لإدارة أوراق، ذلك لأن حياتنا مزحومة بالأوراق، مثل: الجرائد والمجلات وأدلة الطلب بالبريد والفواتير وطلبات التبرع والشيكات الملغاة وإشعارات التذكير، والدعوات وأوراق المدرسة، والخطابات الشخصية. أضف إلى ذلك البريد الدعائى الذى يسبب الضيق فى النفس.



كفى.. كفى

كل يوم جديد تشرق شمسهِ يجلب معه العديد من الفرص، مثل: عروض تخفيض قيمة تذاكر طيران، وفرص تعليمية وترفيهية، ومعلومات عن محلات أو خدمات جديدة، ومجلات تحمل طرق طهو جيدة، وأفكار للتسليه. ولكن لكي تستفيد من كل هذه المعلومات، عليك أن تسترجع المعلومات المناسبة في الوقت المناسب. إن المعلومات التي لا يمكن التحكم فيها لا تعد ثروة وإنما هي عبء، حيث إن أكوام المجالات التي تحمل في طياتها مقالات شيقة وممتعة، تصبح مكاناً لتجمع القبار. كما أنها تشغل حيزاً وتسبب الشعور بالأسى. قد تشغل المعلومات التي قد تتجمع لديك عن الصحة والتمرينات الرياضية بعد فترة، نفس الحيز الذي تشغله دراجة تمرينات رياضية، ولكن لن تساعدك هذه المعلومات وحدها على تخفيف وزنك أو زيادة قدرتك على التحمل.

ليس من قبيل الصدفة أن توضع سلة المهملات في أعلى نقطة من نظام إدارة الأوراق! لقد أثبت البحث العلمي أن ٨٠٪ من الأوراق التي نقوم بتجميعها لا تستخدم مرة أخرى! اقنعتني السنوات التي أمضيتها في العمل مع الناس وأوراقهم أن قدرتك على تحقيق أهدافك لها علاقة مباشرة باستعدادك لاستخدام سلة المهملات. وما من شك في أن مقدار الضغط على أعصابك سيخف كلما زاد عدد الورق في سلة مهملاتك.

كلما قمت بإرسال طلب للشراء عن طريق أدلة التسوق المصورة (في الغرب)، أو طلبت معلومات بخصوص سلعة أو خدمة، يجب أن تعلم أن اسمك سوف يوزع على شركات أخرى. حتى شركات الهاتف في الغرب تبيع قوائم أسماء المشتركين. (على فكرة، إذا واجهتك صعوبة في التخلص من البريد الدعائي الذي يصلك، أو كانت لديك رغبة في إيقافه، فاكثب لمصلحة البريد الواقعة في جهتك واطلب منها العنوان الذي تستطيع أن تكتب له لإزالة اسمك من قوائم الإرسال المتعددة. وانتبه أيضاً إلى أن العديد من الاستثمارات والنماذج عليها مربع يمكنك تظليله إذا لم ترغب أن يوضع اسمك في قوائم بريدية أخرى). على كل حال، معظم الأوراق التي تستلمها في البريد سوف ينتهي بها المطاف إلى سلة المهملات. إن الموضوع هو ما إذا كنت ستسمح لها أن تجمع غباراً في منزلك لفترة قبل أن تتخلص منها.

خمسة إرشادات للإجابة عن «هل أحتاج لهذا حقاً؟»

عندما تصل إلى هذه النقطة فإنه ينبغي عليك أن تكون أكثر حزمًا. خذ كل ورقة وحللها عن طريق طرح كل سؤال من الأسئلة اللاحقة. قد يكون هذا صعباً في البداية. ولكن بعد فترة،

سوف تستعرض الأسئلة الخمسة بسرعة، وسوف تبدأ بالفعل في الاستماع بالتخلص من الأوراق. أنا شخصياً أمارس مع نفسي لعبة لا أرى كم عدد الأوراق التي أستطيع أن أضعها في سلة المهملات قبل أن تصل إلى مكتبتي!

إليك الأسئلة التي توجهها لنفسك :

١ - هل ما تحتويه هذه الورقة لمعلوماتي الشخصية، وأصبحت أعرفها الآن؟ أغلب المعلومات التي تصلنا ترسل لنا بطريقة آلية بسبب قوائم العناوين المدخلة بالحاسب، أو أن الأصدقاء والأقارب يرسلون لنا مقالات يعتقدون أنها تهمنا.

٢ - هل توجد هذه المعلومات في مكان آخر؟ هل هي في كتاب موجود لديك الآن؟ فمثلاً المعلومات الخاصة بالعناية بنبات الجرائيم، قد تكون موجودة في كتاب لديك عن العناية بالنبات. أو هل من السهل الحصول عليه من المكتبة إذا قررت أنك تحتاج إليه؟ أو هل لديك فلم أو شريط يحمل نفس المعلومات؟

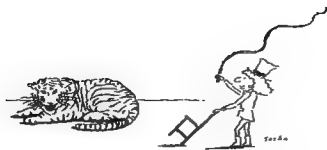
٣ - هل المعلومات حديثة بحيث يمكن الاستفادة منها؟ إن دليل المطاعم الذي مر عليه ستتان ستكون فائدته محدودة.

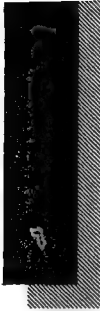
٤ - تحت أي ظروف قد تحتاج إلى هذه المعلومات؟ إن قولك «قد أحتاج إليها» لا يعد جواباً كافياً. إذا لم تستطع تحديد الكيفية التي ستستخدم بها هذه المعلومات، فمن غير المحتمل أنك ستذكر أنها بحوزتك، أو قد لا تجد لها على الإطلاق. ضع نصب عينيك قاعدة همفيل القائلة «إن كنت لا تدري أنها في حوزتك، أو كنت لا تستطيع العثور عليها، فهي ليست ذات قيمة بالنسبة لك».

٥ - وأخيراً، ما هو أسوأ شيء قد يحدث لك لو لم تكن هذه الورقة في حوزتك؟ إذا كنت تستطيع تحمل ما يترتب على ذلك، فإلق بها في سلة المهملات على الفور!

وتذكر ما يلي: دائماً افتح بريدك وأنت بالقرب من «الملف الدائري»، أى «سلة المهملات»، إذ سوف يسهل عليك ذلك إلقاء الأشياء بداخلها، كما أن إلقاء الأشياء على الأرض يجلب أعباء إضافية! واسأل نفسك دائماً السؤال التالي كلما أمسكت في يدك بورقة: هل احتاج أو أريد حقاً أن احتفظ بهذه الورقة؟.

في الأشهر الأولى من بداية عمل كمستشارة تنظيمية، استأجرتني سيدة ذات مهنة مرموقة لتنظيم منزلها. ولك أن تتصور دهشتي عندما فتحت الباب ورأيت أكواما من الورق بعمق عدة أمتار، محاطة بأكوام أخرى صغيرة من الورق، مما يدل على محاولات تنظيم سابقة. لقد اعترفت لي أنها اضطرت للاتصال بي عندما أرسلت جمعية الاسكان شخصا لرش مبيد حشرات، وعاد هذا الشخص (قبل أن يرش) ليقول إن منزلها قد تعرض للنهب، بسبب منظره. ومنذ تلك الحادثة، فأنني قابلت العديد من العملاء الذين لم يستقبلوا ضيوفاً في منازلهم لعدة سنوات، خوفاً من الحرج الذي تسببه أكوام الورق المتناثرة في منازلهم. لا تدم هذا يحدث لك.





تقويمك

يعتبر تقويمك من أهم أدواتك التنظيمية؛ إذ أنه المفتاح الرئيسي لإدارة الوقت بفعالية، و يعتبر كذلك عاملاً رئيسياً في إدارة الأوراق بفعالية.



إنك تستطيع إلغاء عدد كبير من الأوراق من الأكوام الورقية الموجودة على مكتبك باستخدام تقويمك فقط. ويكمن السر في التعود على نقل المعلومات من الورقة وتدوينها في التقويم، ومن ثم التخلص من الورقة أو حفظها داخل ملف.

التقويم العمل

إليك كيفية استخدامه. افترض أنك استلمت إشعاراً بموعد اجتماع عن طريق البريد. إنك تستطيع في أغلب الأحيان تسجيل هذه المعلومات مباشرة في تقويمك: مثل: الوقت والتاريخ ورقم الهاتف للحصول على معلومات إضافية. بعد ذلك تستطيع أن تتخلص من الإشعار. أما إذا كان الإشعار يحتوى على معلومات مهمة أخرى أكثر مما يستطيع تقويمك أن يستوعبه، مثل: جدول الاجتماع أو تعليمات... الخ، فإنك تستطيع تدوين اسم الاجتماع في تقويمك، وتضع الإشعار نفسه داخل المكان الذى يحمل كلمة «امسك» فوق مكتبك (انظر فصل ٩). ضع حرف «أ» بجانب المعلومة في تقويمك، لكى يذكر أنك يوجد معلومات إضافية موجودة في المكان المسمى «امسك». وكمن حذراً من أن تضع معلومات كثيرة داخل تقويمك لكى لا يصعب عليك قراءتها.

وافترض أنك قرأت في الجريدة عن مناسبة ترغب أن تحضرها إذا عدت إلى المنزل في الوقت المناسب ولم تكن هناك التزامات عائلية. دون معلومات عن المناسبة في تقويمك مثل: تاريخ الحجز وموعد بدء المناسبة، وذلك باستخدام قلم الرسم. وإذا وجدت أنه لديك خيارات عديدة في ذلك التاريخ، فاحرص على أن تختار ما تريد فعله في ذلك التاريخ بطريقة جيدة، بدلا من أن تتأثر بأول خيار وجدته بالصدفة في أعلى كوم أوراقك. إنك لو تركت الورقة على مكتبك لكى لا تنساها، فأنك سوف تضطر إلى تصفحها مرات عديدة، وإذا لم تظهر هذه الورقة أو لم تشاهدها في الوقت المناسب، فكانك لم تنجز شيئا سوى المزيد من غريلة الأوراق التى لم تكن ضرورية أصلا.

إذا كنت قد كتبت رسالة إلى أحد ما، وتريد أن تحصل على رد في خلال أسبوعين، فدون ملاحظة عن ذلك في تقويمك، «هل رد نايف؟». استخدم تقويمك ليس فقط كمفكرة مواعيد، وإنما كأداة لمتابعة الموضوعات بطريقة فعالة. وإذا كانت هناك أشياء محددة تريد أن تتصفحها عندما تبدأ بمتابعة موضوع ما، دون ذلك في تقويمك أيضاً.

احجز موعداً مع نفسك

اتضح لى من خلال تجربتي، أن أكثر الناس نجاحاً في إدارة وقتهم وتحقيق أهدافهم، هم الذين يحجزون موعداً مع أنفسهم لإنجاز مهام معينة، وكذلك لتذكير أنفسهم بالاطلاع على موضوعات محددة. فمثلاً، افترض أنك في اجتماع ووافقت على إنجاز مهمة معينة، فبدلاً من أن تكتب لنفسك ملاحظة في الدفتر الكبير الذى تحمله معك، احسب بسرعة متى يجب أن تبدأ العمل في هذه المهمة، ثم بعد ذلك دون ملاحظة لنفسك في تقويمك. بهذه الطريقة سوف تتجنب زيادة عدد الأوراق، وسوف تستطيع أن تتذكر إنجاز المهمة في الوقت المناسب.

إذا كان لديك مهمة محددة تريد إنجازها لنفسك (مثلاً، تنظيف درج الأوراق، أو قضاء بعض الوقت مع مجموعة الأوراق المعدة «للقراءة» انظر فصل ١٦)، فحدد موعداً مع نفسك كما تفعل مع شخص آخر.

يتردد بعض الناس في استخدام هذا المنهج، لأنهم يخشون أن يعانوا من الشعور بثقل الالتزام. إنهم يرتعدون فرحاً عندما يتخيلون أن عليهم أن يقول أحدهم لنفسه أثناء محادثته مع صديق: «يجب أن أنهى المحادثة الآن لأننى مضطر» حسب ما سبق أن حدثت مع نفسى - إلى متابعة قراءتى». أنا لا أقترح عدم مرونة كذلك! إن استخدامك لتقويمك كأداة لتنظيم الوقت يساعدك على أن تصبح أكثر واقعية بالنسبة لوقتك. فإذا كنت قد حجزت ساعة لكتابة وقائع

آخر اجتماع لك مع اللجنة، ثم قررت أن تعمل شيئاً آخر، أو أن تأخذ طفلك للطبيب، فأنك تستطيع أن تحدد الخيارات المتاحة لك في ذلك اليوم بطريقة واقعية. ربما تستطيع كتابة وقائع الاجتماع وأنت تنتظر في غرفة الطبيب، وأن تحجز وقتاً آخر في نهاية الأسبوع. إن وجود الموضوعين مكتوبين في التقويم سيجعل لك فرصة التخطيط المسبق لما تستطيع تحقيقه.

انتق تقويمك بعناية

عندما تختار تقويمك هناك العديد من العوامل التي يجب أن تأخذها بعين الاعتبار. عندما تستخدم تقويمك بالطريقة التي وصفتها لك، فأنك سوف تحتاج إلى تقويم به فراغ كبير للكتابة. طبعاً، هذا يعنى تقويماً من الحجم الكبير. وإذا كنت لا تحمل عادة حقيبة، فقد تجد هذا البديل غير عملي، مما يضطرك لعمل بعض التعديلات. أحد البدائل هو استخدام قصاصات الورق اللاصقة (التي يمكن لصقها على تقويمك ونزعها متى ما أنهيت المهمة)، وذلك لاعطائك مساحة إضافية للكتابة.

وعامل ثانٍ يجب أن تأخذه بعين الاعتبار عندما تختار تقويمك، هو طريقة تصميمه الداخلي. هل تريد أن يتاح لك استعراض كل السنة، أو الشهر، أو اليوم، أو مزيج من الثلاثة؟ أنا أفضل مزيجاً من الثلاثة. مفكرتى لها خاصية توضيح ارتباطاتى خلال السنة في المقدمة، بحيث أسجل عليها كلمات دالة تبين المدينة التي ساكون فيها، أو الارتباطات غير القابلة



للتأجيل، مثل: بعض المواعيد، والمناسبات المهمة، وجدول رحلاتي، ..الخ. و يحتوى القسم الثانى على صفحة لكل يوم، وداخل الصفحة يوجد قسمان: واحد للمواعيد الثابتة مع نفسى أو مع أناس آخرين، والآخر «للاشغال» التى يمكن إنجازها بين المواعيد، أو فى فترات اليوم التى لا يوجد عندي فيها مواعيد محددة. والقسم الثالث به فراغ لكى أسجل فيه المصاريف التى يمكن خصمها من ضرائبى.

هل يكفى تقويم واحد؟

إذا كان هناك تداخل بين حياتك الشخصية وحياتك العملية، كما هو الحال بالنسبة لى، فإن أفضل خيار لك هو تقويم رئيسى بحيث يوضح كلا الجانبين. وفى هذه الحالة فإنه من الأهمية بمكان أن تحمل معك التقويم فى أغلب الأوقات.

وإذا كانت حياتك العملية هى أساساً من «التاسعة حتى الخامسة»، (كما هو الحال فى الغرب)، فإنك تحتاج إلى تقويم رئيسى فى المكتب. وتحتاج أيضاً إلى تقويم رئيسى لحياتك الشخصية. وقد تحتاج إلى أن تجلبهما معك إلى المكتب، لأن معظم الناس يزاولون أعمالاً شخصية أحياناً خلال الدوام.

افترض أن زميلاً قال لك «لماذا لا تشاركنى فى لعبة كرة تنس يوم العطلة بعد الظهر؟ عندها بإمكانك تصفح تقويمك الشخصى وإعطائه رداً فورياً، (إلا إذا رغبت فى استشارة أفراد اسرتك). أما إذا لم تكن قد أحضرت تقويمك الشخصى فإنك تكون قد أوجبت لنفسك أعمالاً إضافية، لأنك سوف تضطر للذهاب للمنزل والقاء نظرة على تقويمك. وعندما تعيد الاتصال بصديقك لعمل الترتيبات النهائية، ربما يكون قد خرج، ثم تبدأ لعبة «المطاردة الهاتفية».

البديل الآخر هو أن تحمل تقويماً صغيراً تسجل فيه المناسبات المهمة الرسمية والشخصية. غير أن المزعج فى هذا العمل هو أنك ستضطر إلى تسجيل المواعيد (مع نفسك ومع الآخرين!) فى مفكرتين بدلاً من واحدة. والخطورة فى ذلك هى أنك إذا تأخرت فى التسجيل فسوف يفوتك شيء مهم.

إن السؤال الذى قد تسأله الآن هو، «ما مدى أهمية حمل تقويمى معى؟» بطبيعة الحال عليك أن تضع وزناً للبدائل بنفسك. فإذا كنت ممن لا يحملون معهم تقويماً، فإنه يمكنك معرفة الجواب عن طريق رصد عدد المرات — خلال بضعة أيام — التى كنت ستصفح فيها تقويمك لو كان فى حوزتك.

قد تحتاج، بالإضافة إلى تقويمك الرئيسى أو تقويماتك الرئيسية، إلى تقويمات أخرى لأغراض محددة. لكن عليك ألا تقع ضحية وجود تقويمات لديك أكثر مما تستطيع أن تضبطه. إن مفتاح النجاح بالنسبة لتعدد التقويمات هو قدرتك على تحديد الغرض من كل واحد منها بوضوح. هناك عدد من العائلات، على سبيل المثال، تقوم بتعليق تقويم في مكان بارز بالمنزل، وذلك لتبادل المعلومات بين أفراد العائلة التى لها علاقة مباشرة بالأسرة، مثل: مواعيد السفر، ومواعيد المباريات، والمناسبات العائلية، والمواعيد مع الطبيب. ويعلق أغلب الناس هذا التقويم على الثلاجة لأن كل شخص يأتى إليها عاجلاً أم آجلاً.

المناسبات الخاصة

إذا كنت تستمتع بالمشاركة فى المناسبات التى تحدث خارج المنزل، مثل: الحفلات والمحاضرات والمناسبات الرياضية، ولكن لديك صعوبة فى متابعة أوقاتها، فقد ترغب فى

JUL THURSDAY يوليه

2 ٢

1992 ١٩٩٢

S	S	M	T	W	T	F
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

١٧.٢٠ صباحاً

١٨.٢٠ صباحاً اجتماع مع أ.ب.عبدالله

٩.٢٠ صباحاً

١٠.٢٠ صباحاً زيارة للصومعة

١١.٢٠ صباحاً

١٢.٢٠ بعد الظهر

١.٢٠ بعد الظهر حاضرو ع.ت.ع.م. (أوقات)

٢.٢٠ بعد الظهر

٥ مساءً

٦ مساءً ع.ع.ع.ع. (طبيب)

٧ مساءً

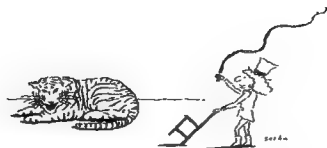
٨ مساءً

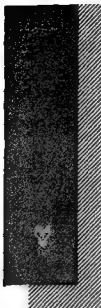
تخصيص «تقويم مناسبات» خاص بها. وكلما استلمت إشعاراً بمناسبة مقبلة، دون ذلك في تقويمك الخاص بالمناسبات. وبطبيعة الحال، يجب أن تتنبه لتسجيل أوقات ثابتة لها في تقويمك الرئيسي. وهناك خيار آخر؛ وهو أن تفتح ملفاً وتكتب عليه اسم «برامج» بحيث تضع بداخله هذه الاشعارات، أو أن تعلقها على لوحة تعليق. وعندما يتوافر لديك أمسية بدون ارتباطات يمكنك فحص الملف لترى الخيارات الممكنة. إن هذا الترتيب مفيد خصوصاً عندما يوجد عندك ضيوف من خارج المدينة، وتريد أن تساعدك في تخطيط برنامجهم، أو أن تروح عنهم.

إعلان: مكافأة ٥٠ ريالاً

إن استخدام التقويم بالطريقة التي وصفت لا يساعدك على تقليل تراكم الأوراق في منزلك فحسب، وإنما يساعد أيضاً على تخفيف الضغط الذي قد يواجهه العقل من محاولة تذكر كل هذه التفاصيل في آن واحد.

يوجد داخل مفكرتي (تقويمي) العبارة التالية: «مكافأة قيمتها خمسون ريالاً لمن يعيدها». إنك عندما تحاول استخدام المفكرة (التقويم) حسب الطريقة التي وصفت، فانك أيضاً سوف تقدم - عند فقدها - مكافأة لاعابتها سائلة. وسوف تكتشف أنها تستحق أكثر!





قائمة الأشغال

أغلبنا مر بالتجربة التالية: تكون جالساً في اجتماع أو تحاول النوم الساعة الواحدة صباحاً، ثم تتذكر فجأة «يا إلهي، لقد نسيت أن اتصل بمندوب التأمين لأخبره بالزجاجة الأمامية المتحطمة». أو تدرك، وأنت عائد إلى المنزل من محل المعدات، أنك نسيت أن تعمل نسخة مفتاح إضافية كنت تحاول عملها منذ شهر مضى.

تعتبر هذه التجارب سبباً لأكوام الملاحظات التي ندونها على ظهر المظاريف الفارغة، أو على زوايا الجرائد، أو على أى قصاصة ورق يتصادف أن تكون قريبة منا. إن أغلب قصاصات الأوراق الصغيرة الموجودة بالمنزل هي لتذكيرنا أن نقوم بإنجاز شيء نريد إنجازه في المستقبل: ربما الأسبوع القادم، أو عندما نتقاعد!

لنعمل أو لا نعمل

إن الهدف من قائمة الأشغال هو تعيين موضع دائم لتدوين ملاحظتك، بحيث تقلص عدداً كبيراً من الأوراق في حياتك عندما تقوم بتدوينها. لقد أطلقت السيدة دورثي سارنوف، رئيسة مؤسسة ديناميكيات الحديث، على هذه القائمة اسم «مستودع أفكارك». و يجب أن تعلم أن قائمة الأشغال ليست مخصصة للمهام التي يجب أن تؤدي في وقت محدد، وإنما هي للمهام التي تريد أن تؤديها ولكنك لم تحدد وقتاً لها. فمثلاً، الملاحظة الخاصة بإرسال «بطاقة تهنئة للعملة إيمان» لا توضع في قائمة الأشغال، وإنما داخل التقويم. ولكن الملاحظة الخاصة بتذكيرك بشراء بطاقات التهنئة، يمكن وضعها داخل قائمة الأشغال.



كثرة المهامات مغزاة بالصحة

يمكن أن تأخذ قائمة الأشغال أشكالاً عديدة؛ إذ توجد أشكال متعددة للقائمة تماثل عدد منتجيتها. بعض الناس يقللون من أهمية قائمة الأشغال، لأنهم يشعرون بأنهم لو كتبوا شيئاً فإنهم ربما يجدون من الأعذار ما يمنعهم من إنجازه! ولكن، في الحقيقة، تعد هذه القائمة أول خطوة نحو تنمية أسلوب تحديد الأهداف الضرورية لتنظيم الحياة بفعالية.

وفي الواقع، تعطيك قائمة الأشغال فرصة لتكون مبدعاً؛ إذ حتى اختيار نوعية الورق يتطلب عملية اتخاذ قرار منك. وهناك أيضاً مسألة الاسم الذي تطلقه على قائمة الأشغال الخاصة بك. إن استبدال اسم «أشغال تعمل»، الأكثر تشدداً باسم «أشغال للعمل» الذي يبدو ضعيفاً، قد يساعد في حثك على إنجاز هذه الأشغال!

وبطبيعة الحال، فإن أكثر الأمور متعة بالنسبة لقائمة «الأشغال» هي عندما تضع خطأ على الملحوظات عندما تنجزها. لقد اعترف لي أحد العملاء بأنه كان دائماً يعد قائمة بالأشياء التي أنجزها لكي يستمتع بوضع خط عليها!

كيفية إعداد القائمة

يوجد لدى الناس معايير مختلفة لما يضعونه داخل قوائمهم، وكذلك كيفية وضعه. بعض الناس يستخدمون كلمات دالة مثل «اتصل بمحمد»، ولكن ماذا لو نسيت سبب الاتصال عندما تنظر إلى القائمة؟ والبعض الآخر يضيف ملحوظات عن الموضوع الذي سيتناقش، ورقم الهاتف، لكي لا يضطروا للبحث عن ذلك عندما يحين موعد الاتصال. وهناك أيضاً الجدل الدائم حول ما إذا كان يتعين فصل أشغال المنزل عن أشغال المكتب. بعض الناس يستخدم قائمة واحدة، وعندما تصبح مشوشة من كثرة الكتابات، فإنهم يبدأون بأخرى.

وبعض الناس يخترعون رموزاً لتسجيل مدى تقدمهم في مهمة ما. فمثلاً الرمز س ي، يعنى أن الشخص المعنى سيتصل مرة أخرى. والرمز ، ا ت، يعنى اتصل أنت مرة أخرى به، والرمز، ب ج، يعنى أن الرقم لا يرد.

إن من أهم القرارات الخاصة بقائمة الأشغال هو ما إذا كان عليك أن تحملها معك أم لا. إن مؤيدى كتابة قائمة الأشغال على ورق أصفر كبير يجدون صعوبة في ذلك. وبعض الناس يستخدمون ورقاً صفيراً مربوطاً بحلزون (لولب)، أو بطاقات فهرسة صغيرة يضعونها داخل جيوبهم. يمكن أيضاً استخدام قصاصات الورق اللاصق كقائمة أشغال، بحيث يمكن لصقها بمكان لا يمكنك أن تنساه، مثل: السيارة أو حقيبتك من الخارج أو المرأة.

أنا أستخدم قائمة أشغال على شكل كتاب صغير ومقسم إلى أجزاء، كما أن أوراقي قابلة للنزع وله جيب في جانبي الغلاف. إن فائدة الأوراق القابلة للنزع هي أنك تستطيع نزع أو إضافة الأوراق بسهولة. إن دفتر «الأشغال» له مقياس صفحات موحد، وهو ٦,٥ × ٣,٥ بوصة، ويوجد في أقرب محل. إننى أفضل هذا المقياس لأننى أستطيع أن أحمله معى. وهذا يوفر وقتى بشكل كبير. إذا وجدت أن لدى عشر دقائق قبل أن أباشر أحد المواعيد، وكنت قريبة من أحد الأسواق، فإننى أستطيع أن أنظر في قسم «المهام» في الكتيب، وسوف أجد شيئاً أو شيئين أستطيع أن أنجزهما خلال ذلك الوقت. وإذا وجدت نفسى داخل زحمة مرور أو أنتظر في مكتب طبيب، فإننى أستخدم الوقت لأخطط لمشروعاتى، أو أعد قائمة أشغالى لليوم التالى، أو أحرر رسالة شكر قصيرة. (أحمل دائماً معى ورقة أو وورقتين للرسائل فى جيبى).

بالطبع هناك خيارات أخرى. إحدى صديقاتى تستخدم دفترًا مسطراً ومقسماً إلى فئات (ثلث صفحة تقريباً لكل فئة). وتكتب على كل سطر الأشغال اللازم إنجازها داخل كل فئة. وعندما تقوم بإنجاز العمل تضع عليه خطاً بلون مغاير. وسيكون بعد ذلك في حوزتها سجل دائم لنشاطاتها، وهذا شيء ممتع وقد يكون مفيداً في المستقبل. وإذا انتهت الصفحة وأردت المزيد من المساحة لأحدى الفئات، فاكتب «انظر صفحة كذا»، وأكمل الكتابة في صفحة أخرى داخل نفس الفئة.

هناك مبدأ يتبع عندما تريد تنظيم أى شيء؛ وهو «أن تضع الأشياء المتشابهة معاً». وينطبق المبدأ نفسه عند ترتيب القوائم. ضع الأشياء في «قائمة الأشغال» على أساس نوعية المهمة المطلوبة. فعلى سبيل المثال، ضع كافة المكالمات الهاتفية معاً، والرسائل الواجب كتابتها معاً، والمهام معاً. فأنت لا تريد أن تشغل نفسك بمكالمة هاتفية وأنت تؤدى إحدى المهام. وفى نفس الوقت، فانك لا تريد أن ترى ملحوظة تقول «اشتر شريطاً لاصقاً»، وأنت تتحدث على الهاتف.

كيفية إعداد قائمة الأشغال

يمكن تقسيم قائمة الأشغال إلى فئات عديدة، وذلك حسب احتياجاتك. وفيما يلي بعض المقترحات:

المكالمات الهاتفية: يمكنك هنا كتابة أسماء الناس الذين تريد أن تتصل بهم، مع رقم الهاتف مقابل الاسم للإسراع في العملية. قد تجد من المفيد وضع صفحة في هذا القسم للمكالمات الشخصية وأخرى للمكالمات الرسمية. وإذا أردت أن تتصل في وقت محدد، فاستخدم تقويمك - وليس قائمة أشغالك (أو كليهما كصمام أمان).

المكاتبات: يمكن تقسيم هذه الفئة إلى قسم للمكاتبات الشخصية وآخر للمكاتبات الرسمية.

النقاش: هذا القسم يوفر مكانا لتجميع معلومات تريد مناقشتها مع شخص معين. استخدم صفحة، أو جزءا من صفحة لكل شخص في حياتك تربطك به علاقة، مثل: طفلك أو الزوج أو السكرتير أو رئيس لجنة.. الخ، واستخدم صفحة أخرى لكتابة الأسئلة التي تريد توجيهها لطبيبك في لقائكما المقبل، وأخرى لبعض الأمور التي تريد أن تناقشها مع ميكانيكي السيارات إذا أدخلت سيارتك للورشة في المرة القادمة، وأخرى للموضوعات التي تريد أن تثيرها في اجتماع مجلس الآباء في المدرسة.

المهام: هل سبق أن مررت بمحل لبيع قطع الغيار وكنت تتمنى أنك تعرف رقم مضافة المكنسة الكهربائية لكي تستطيع إحضارها معك بدلا من أن تضطر للقيام برحلة إضافية لهذا الغرض؟.. يوجد في دفتر «الأشغال» جيب داخلي تضع فيه إيصالات المفصلة الأتوماتيكية وخلافه... الخ، وذلك لكي تضمن وجودها معك. سيوفر هذا القسم عليك العديد من الكيلومترات التي تقضيها في أداء المهام. ادمج المهام معا حسب موقعها الجغرافي، أو نوعية المحل. أغلب الناس يضعون قائمة التسوق الغذائي في المطبخ، ولكن إذا تذكرت شيئا كان من المفروض أن يوضع في قائمة التسوق وأنت في المكتب، فإن فئة المهام في دفتر الأشغال تعتبر مكانا جيدا لذلك. وعندما تكون مستعدا للتسوق الغذائي يمكنك دمج القائمتين معا.

المكتب: سيلغى هذا القسم قصاصات الجرائد التي اصفر لونها عن الكتب التي تنوى شراءها. استخدم هذه الصفحة لتدوين أسماء الكتب التي تريد استعارتها من المكتبة (دون

رقم تصنيف مكتبة الكونجرس عندما تبحث عنها أول مرة، لكي لا تضطر للبحث عن الرقم إذا كان الكتاب معاراً لشخص آخر). استخدم صفحة أخرى في هذه الفئة لكتابة أسماء الكتب التي أعرتها للأصدقاء.

الهدايا: هل تذكر الهدية التي وجدتها تحت السرير بعد أن فات موعدها؟ هذا المكان يستخدم لكتابة الهدايا الموجودة لديك ومكان وجودها إن كنت تخاف أن تنسى ذلك! يمكنك استخدام صفحة أخرى في داخل هذه الفئة لكتابة ما قد تسمعه من رغبات الآخرين بالنسبة للهدايا. فمثلاً لو سمعت والدك يقول إنه يحتاج إلى منظار مكبر من النوع الجيد فانك تقوم بتدوين ذلك. يمكنك أيضاً إعداد قائمة خيارات هدايا خاصة بك فيما لو طلب منك أطفالك هدايا!

المشاريع: هل تخطط لإعادة ترميم غرفة الجلوس، أو تخطط لاقامة حفلة كبيرة؟ يمكنك هنا تجميع كل الأفكار التي لديك بخصوص هذا الموضوع. بعد ذلك وعندما تبدأ بالفعل في تنفيذ المشروع يمكنك إدخال الأجزاء المتعددة للمشروع في تقويمك حسب مراحل إنجازها.

المطاعم: سجل هنا أسماء المطاعم التي تريد أن تجربها مع الهواتف وأوقات العمل. يمكنك أيضاً إضافة اسم كبير (الطهارة) إذا أردت. صنف المطاعم حسب موقعها الجغرافي. بعد ذلك وعندما تنوى مقابلة صديق أو عميل وأنت في وسط البلد، يمكنك فحص قائمتك لمعرفة أى المطاعم أكثر مناسبة وأكثر متعة. سيلغى هذا التنظيم كل ما لديك من أوراق كتبها النقاد عن المطاعم. كما أنه مريح عندما يزورك صديق ويقول «دعنا نتنزه هذا المساء»؛ إذ أن عملية البحث عن مطعم مناسب لن تستغرق منك وقتاً طويلاً.

السفر: يعتبر هذا مكاناً مناسباً لوضع قائمة تربط عفش مقننة تستخدمها في رحلاتك. وكلما خططت لرحلة إلى مدينة جديدة، افتح صفحة لها، فعلى سبيل المثال عندما تنوى السفر إلى مدينة «جدة»، افتح صفحة بحيث تدون ملاحظات عن أشياء تريد أن تحضرها معك، أو أناس تود مقابلتهم هناك، أو أماكن تود زيارتها وأنت هناك، أو معلومات عن استئجار السيارات، أو حجز الفنادق... الخ. وأخيراً، يجب أن تعد «قائمة ما قبل السفر»، لتذكرك بالأشياء التي يتعين عليك عملها قبيل السفر، مثل: فحص مؤشر الحرارة بالمنزل (الثيرموستات)، وإطفاء ماكينة القهوة، وعمل الترتيبات لإطعام حيوانك الأليف، وإيقاف الاشتراك في الجريدة الصباحية. كما أن بعض كثيرى السفر يعدون قائمة «ما بعد السفر»، ليذكروا أنفسهم بالأشياء التي يريدون عملها بطريقة مختلفة في رحلتهم القادمة.

الأفكار: كم مرة قرأت شيئاً قصيراً أثر فيك، أو موت بك لحظات تفكير في موضوع وقلت: أريد أن أفكر في هذا بعض الوقت؟ يمكنك تدوين هذه الأفكار هنا داخل هذه الفئة، وعندما تجد نفسك داخل ازدحام مروري، أو تنتظر داخل مصرف وليس معك شيء تفعله، فيمكنك فتح الكتاب على فئة «الأفكار» ومن ثم تقوم بالتفكير!

الأهداف: تؤكد البحوث أن أقل من ٢٪ من سكان الولايات المتحدة الأمريكية يضعون أهدافهم كتابية، كما تؤكد الأبحاث أيضاً أن كتابة الأهداف تعتبر من الأولويات بالنسبة لأكثر الناس تحقيقاً لأهدافهم. سواء كنت ممن يقطعون على أنفسهم عهداً في بداية السنة الجديدة، أو كنت تصمم مشروعاً تجارياً، فهذه الفئة توفر لك مكاناً لمتابعة أهدافك ومقدار تقدمك نحو تحقيقها. وعندما سيكون من السهل عليك تصفح هذه الفئة بين حين وآخر لترى ما إذا كانت أنشطتك تعكس ما قلت أنك تريد تحقيقه أم لا!

مناسبات الأعياد: هذا محل مناسب لتدوين مناسبات الأعياد. و يمكنك إما أن تنشئ فئة خاصة بالأعياد، وإما أن تضعها داخل فئة «الأرقام» التالية. و يمكنك من خلال هذه القائمة نقل الأيام التي ينبغي عليك أن تبعث خلالها بالبطاقات إلى تقويمك، أو أن تشتري البطاقات التي تريد عندما تنجز مهام.

الأرقام: تحتوى أكوام أوراقنا في أغلب الأحيان على أرقام نحتاج إلى أن نتذكرها، مثل: رقم الدخول لماكينه الصرف، أو رقم الاتصال الهاتفى البعيد، أو رقم الدخول السرى، أو أرقام هوية أفراد العائلة، أو رقم حافلة نقل الأولاد، أو مقاسات الثياب، أو مقاسات طاولة الأكل. إحدى العمليات تضع عينات صغيرة من ورق وطلاء جدرانها، وعينة من خيط قماسها المنزلى داخل دفتر أشغالها.

تذكر أنني قلت إن أحد أهداف نظام إدارة الأوراق هو تقليص الورق غير المهم؟ لذا ينبغي عليك أن تجرب هذه العناصر الأربعة من النظام، وهى: «صينية الفرز» و «سلة المهملات» و «التقويم» و «قائمة الأشغال»، ثم انظر بعد ذلك كم عدد الأوراق التى تستطيع أن تتخلص منها.





الأسماء والأرقام الخاصة بك

إذا قررت فجأة أن تسافر إلى مدينة الطائف، فانه من غير المحتمل أن تتذكر أن رقم هاتف ابن عمك الطيب موجود في إحدى الرسائل المدفونة في مكتبك. وحتى لو أنك تذكرت ذلك، فما هو احتمال أن يتوافر لديك الوقت للبحث عنها؟ تذكر قاعدة همبفيل القائلة «إذا لم تكن تعلم أنها في حوزتك، أو لم تستطع العثور عليها، فهي عديمة القيمة بالنسبة لك». إن أكثر الأوراق التي تعوم في أرجاء منازلنا، هي موجودة هناك إما بسبب وجود رقم هاتف مهم بداخلها، أو بسبب خوفنا من احتمال أن تكون مهمة بالنسبة لنا.



الأوراق البيضاء والأوراق الصفراء

يمكن تقسيم أرقام الهاتف في حياتنا الشخصية إلى قسمين رئيسيين: (١) أقارب وأصدقاء نرغب أن نتصل بهم دائما أينما كنا، و (٢) جيران، وخدمات، ومحلات، ومدارس، وهيئات ومنظمات حكومية، وهذه لن نداوم على الاتصال بها لو أننا انتقلنا من سكننا الحالي. بعبارة أخرى، وعلى نمط دليل الهاتف، كل منا يحتاج إلى «أوراق بيضاء»، و «أوراق صفراء» خاصة به، وذلك لحفظ أرقام الهاتف. ولكثير من الناس الذين ينتقلون باستمرار، من المهم فصل هذين القسمين بعضهما عن بعض. فإذا ما انتقلوا بالفعل، سيكون من السهل عليهم نزع أوراق مدينة «تبوك» مثلا، والبده بأوراق مدينة «الخرج».



أول خطوة لتصميم نظام جيد للعناوين والأرقام هي تحديد ما إذا كنت ترغب في فصل أوراقك البيضاء عن أوراقك الصفراء، أم أنك تريد أن تستخدم نظاماً موحداً. سيتأثر قرارك ببعض الشيء بكمية المعلومات التي ترغب أن تحتفظ بها. إذا كنت من القلة الذين تتصف حياتهم بالبساطة، فإن النظام الموحد سيفي باحتياجاتك، ولكن إذا كانت حياتك الاجتماعية نشطة ولديك أسرة ومهنة، أو كنت تسافر كثيراً، فانك قد تحتاج إلى أكثر من نظام.

اختر طريقة لكتابة هذه المعلومات

الخطوة التالية هي تحديد نظام الترتيب أو «السرد» الذي سوف تستخدمه لهذه المعلومات. من الخيارات المتاحة لك ما يلي، بطاقات «الفهرس الدائري»، أو دفتر خاص بالهواتف والعناوين، أو صندوق بداخله بطاقات فهرس مرتبة هجائياً، أو دفتر له أوراق قابلة للنزع، أو حاسيك الشخصي. وعندما تتخذ قراراً، ضع في ذهنك ما إذا كنت ترغب في حمل هذه المعلومات معك دائماً، أم أنك تخطط لعمل نسخة المكتب، ونسخة لمنزلك (وفي أدوار متعددة من المنزل)، ونسخة لمنزلك الريفي، أو نسخة تحملها معك خلال رحلاتك. وسواء استخدمت بطاقات «الفهرس الدائري» أو دفتر ملاحظات أو أي شيء آخر، فإن العنصر الذي يحدد نجاح نظامك هو أن تتأكد من أنك قادر على استرجاع المعلومات عندما تحتاج إليها.

وربما سوف تحتاج إلى مجموعة كاملة من الصفحات البيضاء والصفراء الخاصة بك في منطقة عملك. وبالإضافة إلى ذلك، يحمل معظم الناس معهم دفتر هواتف صغيراً، أو يستخدمون ظهر تقويمهم لتدوين الأرقام التي تستخدم باستمرار من كل نظام ويستطيعون

حملها عندما يكونون بعيدين عن المنزل. إذا استخدمت دفتر هواتف صغيراً مستقلاً، بدلاً من ظهر مفكرتك، فلن تضطر إلى إعادة كتابة المعلومات الهاتفية في نهاية العام. وإذا كان منزلك يتكون من عدة أدوار، أو كان لديك أكثر من منزل، فسوف تحتاج إلى أنظمة أرقام إضافية لتلبية احتياجاتها من الأرقام.

لكن كيف أجدها؟

لا تعتقد أن كل المعلومات يجب أن تسجل بنفس الطريقة. فعلى سبيل المثال، قد تسجل أحياناً الرقم تحت اسم الشخص، وفي أحيان أخرى تحت اسم الشركة أو المنشأة، وفي بعض الأحيان تحت اسم نوع الخدمات التي تقدم، وفي بعض الأحيان النادرة، ربما، تحت اسم الشخص الذي عرفك بالخدمة. وفي أحيان أخرى قد ترغب في تسجيل أرقام تحت تقسيمات عديدة. فمثلاً، قد يوجد لديك بطاقة للتصليحات المنزلية مسجل عليها خدمات منزلية عديدة. ولكن قد يوجد أيضاً لديك بطاقة منفردة لمحمود - السباك، أو السباك - محمود. وعلى كل حال، وكقاعدة عامة، كلما سهل النظام، كنت أكثر ميلاً لاستخدامه. اسأل نفسك السؤال التالي: إذا أردت أن أتصل بهذا الشخص، ما هي الكلمة التي قد تبرز في ذهني؟ ثم استخدم الجواب مدخلاً رئيسياً لطريقة تنظيمك.

بطاقات الفهرس الدائري

إذا لم تكن قد جربت استخدام بطاقات الفهرس الدائري (وهي عبارة عن بطاقات داخل آلة تدار باليد)، فأننى أنصحك بشدة أن تفعل ذلك، خصوصاً «لأوراقك الصفراء». وإذا كنت تتبع حالياً طريقة تنظيم غير عملية، فابدأ من جديد. وعندما تشتري بطاقات الفهرس الدائري، أقترح بطاقات ذات مقاس 3 × 5 بوصة، فهي واسعة لدرجة أنك تستطيع تدبيس بطاقات التعريف أو لصقها عليها مباشرة، (و بهذه الطريقة لن تضطر لنقل المعلومات إليها)، كما أن حجمها الكبير يعطيك مساحة كبيرة للكتابة. أما البطاقات ذات الحجم الصغير فهي ما تحتاج إليه بالقرب من جهاز الهاتف في غرفة نومك.

إن استخدامك لمقاس موحد سيسهل عليك استخدام بطاقات الفهرس الدائري: ضع الكلمة الرئيسية، أى اسم الشخص (مبتدئاً بالاسم الأخير أولاً)، ثم اسم المؤسسة أو نوع الخدمة، في أعلى البطاقة من ناحية اليمين، ثم ضع الهاتف في الجزء الأعلى من ناحية اليسار، إذ أن هذه المعلومات هي أكثر ما تحتاج إليه. وتحت المدخل اكتب العنوان بالكامل.

بالإضافة إلى الاسم، والعنوان، ورقم الهاتف يمكنك استخدام بطاقات الفهرس الدائري لتسجيل معلومات مفيدة أخرى، مثل: أسماء الأشخاص المهمين، وموجز مبسط للمكاتبات والاتصالات التي تمت، وتواريخ الأعياد، والمناسبات السنوية، وتواريخ المناسبات المهمة. كما أن البطاقات تعد مكاناً مناسباً لتابعة حركة بطاقات معيادتك. اعمل جدولاً صغيراً في الجزء الأسفل من ناحية اليمين من البطاقة بحيث يتكون من ثلاثة أعمدة، هي: عمود للسنة وعمود لـ «ارسل» وآخر لـ «استلم»، بحيث يمكنك وضع علامة في المكان المناسب. بعض الناس يعملون قائمة منفصلة للمعائدات، ولكن دمجها ضمن نظام قائم يعنى جهداً أقل، وعدم الحاجة إلى تحديثها بكثرة.

لا يوجد قانون يقول إن استخدام بطاقات الفهرس الدائري يجب أن يكون مقصوراً على العناوين وأرقام الهواتف فقط، فهي أيضاً موقع ممتاز لتسجيل بعض المعلومات المهمة، مثل: مجموعة أرقام قفلك أو أرقام هويات أفراد العائلة. اعتبر بطاقات الفهرس الدائري ملفاً مصغراً لجزئيات المعلومات المتناثرة. توجد ألوان عديدة لبطاقات الفهرس الدائري، بحيث يمكنك أن تستخدم لوناً لكل فئة وذلك لتمييزها بسهولة.

خطر!

هناك جانب على قدر من الأهمية لطريقة التنظيم هذه. لو حدث أن مرض طفلك بسبب شربه مادة مسمومة، فلن يكون لديك الوقت لتبحث في أكوام الورق باحثاً عن رقم دائرة الإشراف على السموم. علق قائمة للأرقام المهمة بجانب كل هاتف في كل دور من أدوار المنزل، بحيث تشمل على: رقم الشرطة والدفاع المدني وقسم الإشراف على السموم، وأرقام أمكنة أعمال أفراد العائلة وأى قريب أو جار قد تحتاج إلى الاتصال به في الحالات الطارئة.

عناوين أرقام هواتف	عناوين أرقام هواتف
عناوين أرقام هواتف	عناوين أرقام هواتف



ملفات أعمالك

بعد أن تكون قد قضيت على ما يمكنك القضاء عليه من أوراق باستخدامك: سلة المهملات والتقويم وقائمة الأشغال وقوائم أرقام الهواتف، سيقع ما يتبقى من الورق في واحد من قسمين:

١ - **ملفات أعمال:** ملفات الأعمال هي لتلك الأوراق التي تحتاج إلى اهتمامك المباشر، إما فوراً، وإما في وقت ما في المستقبل (ولكن لا يعنى ذلك أنها مشاريع يوم من الأيام).

٢ - **ملفات مرجعية:** الملفات المرجعية هي لتلك النوعيات من الأوراق التي تحتاج إليها، (او تعتقد أنك قد تحتاج إليها)، في وقت ما في المستقبل.

سيكون هذا النظام فعالاً إذا ما وضعت نصب عينيك النقطتين التاليتين:

١ - يمكن أن يتحول الملف المرجعي إلى ملف للأعمال والعكس صحيح. فمثلاً، ملفك المرجعي المسمى «تنزه»، يمكن أن يصبح ملفاً للأعمال إذا كنت تخطط لاقامة مناسبة. وعندما تنتهي المناسبة يصبح ملف الأعمال ملفاً مرجعياً مرة أخرى. (تأكد عندما تعيده من قضاء بعض الوقت في تصفحه للتخلص من الأوراق الزائدة، بدلاً من أن تقول «أريد أن أنظف هذا الملف يوماً ما». سيكون من الأسهل والأسرع لك أن تقوم بهذا العمل والمعلومات لا تزال حديثة عهد في ذهنك).

٢ - قد يكون لديك ملف أعمال وملف مرجعي بنفس المسمى، أو بعنوان متشابه. فمثلاً، قد يوجد لديك ملف مرجعي يحمل عنوان «الجمعيات الأهلية»، وملف أعمال يحمل اسم «الجمعيات الأهلية - حملة الاشتراكات».



عندما تتزاحم الأعمال

يردد العملاء الذين لديهم أكوام من الأوراق على مكاتبهم القول التالي: «إننى أحتاج إلى كل هذه الأوراق على مكتبى لأننى أشتغل بها»، ولكن فى الغالب إذا ما تمعنا سنكتشف أنه، مع أن كل الأوراق التى على المكتب يجب حفظها (وعلى فكرة - ليست بالشكل الذى يعتقدون)، فإنها ليست كلها ضرورية لانتهاء مشروع معين. وقد يعنى وجود ملف مزدحم للأعمال أن جزءاً من أوراقه يمكن وضعها فى ملف مرجعى، أو أن تضع ملفين لأعمال مشروع واحد، مثل: «المناسبات - قائمة الطعام»، و «المناسبات - الدعوات».

إذا كان نمط حياتك من النوع البسيط فقد تجد أن ملفاً واحداً للأعمال هو كل ما تحتاج إليه، إذ أن وجود كوم كبير من الأوراق التى تتطلب إنجازاً عند أكثر الناس يؤدى إلى تأخير إنجازها. وعندما يصل كوم الورق إلى هذا المستوى، سيكون من الصعب عمل أى شيء. وسوف يستغرق منك البحث عن أوراق مشروع ما، نفس الوقت الذى يستغرقه إنجازها! وعندما يحدث هذا، يصبح الموضوع مسألة اتخاذ قرارات.

الخطوة التالية

تذكر أن ازدحام الأوراق هو من أعراض تأجيل القرارات. ولتسهيل عملية اتخاذ القرار، من المفيد أن نعلم أن الأوراق التى نريد أن نشغل بها تنقسم إلى فئات. ولتحديد الفئة التى نضع بداخلها ورقة ما، اسأل نفسك السؤال التالى: ماهو الاجراء التالى الذى أريد أن اتخذه بالنسبة

لهذه الورقة؟ سيدلك الجواب على أى ملف أعمال تضع الورقة بداخله. وهناك العديد من الأجوبة الممكنة لهذا السؤال، وكل جواب يعد فئة لها ملف أعمال خاص بها.

فيما يلي أسماء فئات تستطيع استخدامها كعناوين للملفات الأعمال الخاصة بك:

الاتصال الهاتفي

المكالمات المتوقعة

النقاش

الحفظ

«حفظ» للمستقبل

المصادر

المشاريع (ملف لكل مشروع، مثلاً ملف لمشروع «الترميم»)

القراءة

ملف للمكتب أو /المنزل

الكتابة

اللقاءات القادمة أو /السفریات (ملف لكل رحلة، مثلاً ملف «جدة»)

التصوير

من المهم أن تتمعن في كلمة «التالية» في سؤال: ماهى الخطوة المطلوبة التالية بالنسبة لهذه الورقة؟ قد يستغرق الجواب أحياناً بعض الوقت. قد يكون جوابك المبدئى هو أنك تريد أن تتصل بجمال، لكن بعد ذلك تدرك أنك تريد الاتصال بأحمد أولاً قبل جمال، ثم تدرك بعد ذلك أنك لا تستطيع مناقشة أحمد جيداً قبل أن تقرأ وثيقة معينة. ثم قد يكون الجواب الأخير بعد ذلك هو أن تحدد موعداً مع نفسك (مكتوباً في تقويمك) لتقرأ اللائحة الداخلية، وتضع مقابل الموعد حرف (ت) وسط دائرة، ليذكرك بأن المعلومات التى تحتاج إلى مناقشتها مع أحمد والتي لها علاقة بالموضوع موجودة داخل ملف الأعمال الذى يحمل اسم فئة «الاتصال».

دعنا نلق الآن نظرة على كل هذه الفئات الممكنة للملفات الأعمال لنرى كيف يمكن استخدامها. وهذه الفئات هى كما يلي:

الاتصال الهاتفي: في أحيان كثيرة، قد يكون الإجراء المطلوب على ورقة ما هو إجراء اتصال هاتفى بأحد ما. وبالإضافة إلى وضع الورقة داخل ملف «الاتصال»، فقد ترغب أن تضع ملحوظة في تقويمك في اليوم الذى تريد أن تجرى فيه الاتصال. كما أن استخدامك لرمز مثل الحرف (ت) داخل تقويمك سيذكرك بأن هناك معلومات إضافية في ملف «الاتصال».

المكالمات المتوقعة: كم عدد المرات التي تلقيت فيها اتصالاً وبدأ المتحدث قائلًا «مرحباً، أنا اسمي عمر، إننى أرد على مكالمتك؟» وتعمّر ذهنك، وأنت تحاول جاهداً أن تتذكر لماذا اتصلت به، أو حتى من هو! لو كان لديك ملحوظة في ملفك المسمى «الاتصالات المتوقعة» تلك على سبب طلبك من هذا الشخص الاتصال بك، لخفف ذلك من الضغط عليك. بالإضافة إلى ذلك، يمكنك فحص الملف بين الحين والآخر لمعرفة وضع اتصالاتك. هل كنت فقط ترد على اتصالاتهم، والكرة الآن في ملعبهم، أم أنك كنت تريد التحدث معهم بالفعل؟ إذا كان الجواب هو الأول، فتخلص من الورقة بعد مضي بعض الوقت. وإذا كان الجواب هو الأخير، فأخرج الورقة من ملف «المكالمات المتوقعة»، وضعها في ملف «الاتصال»، مع كتابة ملحوظة في مفكرتك لتذكرك بالاتصال مرة أخرى.

النقاش: يعد الاتصال عاملاً مهماً لإدارة الأوراق في حياتنا. وإننا في الغالب، لا نستطيع أن نتخذ إجراء في مسألة ما دون أن نناقشها مع شخص آخر. كل منا لديه أناس معينون في حياته يناقش معهم الأمور باستمرار، سواء كان أحدهم زوجاً أو ابناً أو زميلاً أو صديقاً أو خبيراً متخصصاً. تحتوي فئة «النقاش» على تقسيمات صغيرة متعددة. مثل «النقاش — مع عبدالله»، أو «النقاش — مع المحاسب».

الحفظ: أغلب الناس يفتنون وضع الأوراق في الملفات و يحاولون تأجيل ذلك إلى أقصى مدة ممكنة. وحتى لو كان وضع الأوراق بالملفات يروق لك، لكن دولاب الملفات موجود في غرفة أخرى، فأنك ستحتاج إلى ملف تطلق عليه اسم «الحفظ» لتجميع الأوراق التي ستودع في الملفات المرجعية. كما يمكنك أيضاً وضع أغلب الوريقات التي تصلك بالبريد في داخل الملف المسمى «الحفظ»، لكي لا تزعجك في مكتبك. (لمزيد من المعلومات انظر فصل ١٠).

«حفظ» للمستقبل: يطلق على هذه الفئة عدة أسماء منها: «معلق»، و «علق»، و «للتذكير»، و «مقبل». ليس هذا مكاناً لوضع الأوراق التي تتطلب منك عملاً الآن، لكنه مكان للأوراق التي تتطلب منك اتخاذ إجراء في وقت ما في المستقبل، أو التي ستطلب اتخاذ إجراء عندما تصلك معلومات إضافية. وعندما تشعر بالرغبة في وضع ورقة في هذه الفئة لأنك غير متأكد من قرارك الذي توصلت إليه بخصوصها، فاسأل نفسك السؤال التالي: «ما الذي سأعرفه غداً عن هذا الموضوع، ولا أعرفه الآن؟». إذا كان الجواب هو «لا شيء»، فسوف تدرك أن عليك أن تتعمق في الموضوع أكثر لكي تجد أي الفئات الأخرى يمكن أن تضع الورقة بداخلها. وإذا كنت لا تستطيع أن تتخذ قراراً في هذا الوقت، وتريد أن تؤجل اتخاذ القرار، فضع الورقة داخل ملف فئة «امسك للمستقبل»، ولكن اكتب ملحوظة في تقويمك لتذكرك بأن تستعرض

الموضوع مرة أخرى. أيضاً إذا وصلت دعوة لتناول طعام العشاء مع الارشادات لمنزل المضيف، فضع بطاقة الدعوة في ملف «امسك للمستقبل»، مع تدوين إشارة (م) بجانب الملحوظة الخاصة بهذا الارتباط في تقويمك لكي تذكرك بأنه يوجد شيء بهذا الخصوص داخل الملف المسمى «امسك للمستقبل».

الدفع: ضع داخل هذه الفئة كل الفواتير التي تريد دفعها، وكذلك أى ورقة أخرى تحتاج إلى تحرير شيك، مثل: شيء تريد شراءه، أو تبرع تريد أن تدفعه. إذا كانت أمورك المادية معقدة، فقد ترغب في تقسيم هذه الفئة. فمثلاً، يمكنك وضع ملف باسم «واجب الدفع» لأشياء مثل: قرض المنزل والخدمات، ودفعات أقساط السيارة، وملف آخر باسم «أتمنى أن أدفع» للأشياء مثل: التبرعات المستقبلية والطلبات واشتراكات المجلات. إذا كنت أنت تدفع بعض الفواتير، وزوجتك تدفع فواتير أخرى فقد تحبذ تقسيم هذه المجموعة إلى «الدفع - سعد»، و «الدفع - فاطمة». وهذا أيضاً مكان جيد لوضع كعوب الشيكات، والايصالات التي تذكرك بالحسميات التي استقطعت من حسابك الجارى.

المشاريع: يجب أن تخصص ملفاً لكل مشروع. توضع المشاريع التي تنفذ حالياً داخل مجموعة ملفات الأعمال، بينما توضع التي انتهت أو أجلت قليلاً في مجموعة الملفات المرجعية. وإذا كان للمشروع أوراق كثيرة، فمن الأفضل وضع ملف مرجعى وملف أعمال لذلك المشروع، بحيث يحتوى ملف الأعمال على الأوراق اللازمة لانتهاء الجزء الحالى من المشروع. وعندما تنتهى هذه الخطوة، ترحل أوراقها للملف المرجعى، وتوضع أوراق الخطوة التالية في ملف الأعمال. ويجب ترتيب ملفات المشاريع بالطريقة الهجائية.

المكتب/ المنزل: يجب أن تخصص مكاناً محدداً لوضع الأوراق (والأشياء الأخرى) التي ترغب في أخذها معك للمكتب. اختر مكاناً مناسباً لذلك، مثل: قرب الباب الخارجى، أو داخل حقيبتك اليدوية. بعد ذلك اختر مكاناً وأطلق عليه اسم «المغزل»، وخصصه لوضع حقيبتك فيه بحيث تستطيع العثور عليها عندما تريد وضع شيء بداخلها. وإذا كان لديك شيء تريد وضعه في الحقيبة ولكنك لم تعثر عليها، فضعه في المكان الذى خصصته لحقيبتك. وبعد أن تجد الحقيبة سيكون من السهل دمجها معاً. بهذه الطريقة تمنع اللعبة المزعجة التي قد تحصل، ألا وهى أن تجد الأغراض ولا تجد الحقيبة. والعكس صحيح.

الكتابة: في أغلب الأحيان قد يكون الشيء المطلوب الذى يجب أن تعمله حيال ورقة ما، هو أن تكتب رسالة. يشتمل الملف المسمى «الكتابة»، على: الرسائل الرسمية، والرسائل الشخصية، ورسائل الشكر القصيرة، وبطاقات المناسبات الخاصة بك.

إذا كانت هذه الغنّة تسبب لك إزعاجاً بشكل خاص، فاقطع بعض الوقت وفكر في كيفية جعل هذه المهمة أكثر سهولة. يجد كثير من الناس أن عملية تقسيم هذه الغنّة إلى مجموعات أفضل لهم. فاحياناً قد تجد رغبة في تمضية عشر دقائق لتحرر رسالة شكر، بدلا من قضاء ساعة في كتابة رسالة لزميل قديم في الكلية كنت تسكن معه. وإذا كان يتعين عليك أن تبحث داخل كوم من الأوراق لتجد ما يروق لك كتابته، فقد تفقد الحماس قبل أن تجده!

أنا شخصيا أستخدم وقت الانتظار في المطار للبحث عن بطاقات تهنئة تناسبني. كما أنني أحفظ معي دائما مجموعة من البطاقات التي يروق لي إرسالها، بحيث لا يستغرق مني إرسال بطاقة تهنئة أكثر من دقائق. وأنا متأكدة من أن إرسالها يجعلني أشعر بنفس الشعور الطيب الذي يشعربه الشخص الذي يستلمها!.

احتفظ ببطاقات بريدي في حوزتك دائما لتستطيع كتابة الرسائل القصيرة. لقد أصبح أغلب الناس في هذه الأيام يكتبون الرد في أسفل الرسالة الرسمية التي استلموها لكي يعملوا بعملية الرد. أما إذا احتجت إلى صورة، فضع الورقة داخل فئة «التصوير»، أو فئة «المكتب»، أو استخدم كربونا أو ورق تصوير.

إذا وجدت أنك تؤجل كتابة رسالة ما، فاسأل نفسك ما إذا كان الاتصال الهاتفي سيكفي، أو على الأقل أبدا بكتابة ولو جزء منها. أو اكتب مسودة لنفسك لتساعدك على ترتيب أفكارك وجعل الخطاب أقل صعوبة في الكتابة.

اللقاءات المقبلة / الرحلات: في كل مرة تخطط للذهاب لاجتماع أو سفر، سوف يجتمع لديك أوراق لها علاقة بتلك المهمة، سواء أكانت تذكرة سفر، أم جدول أعمال الاجتماع، أم رسالة من صديق يطلب منك أن تتصل به أو تزوره عندما تصل إلى مدينته.

عندما تنتهي الرحلة أو الاجتماع، تخلص من الأوراق التي لم يعد لها حاجة، واحفظ الباقي في الملفات حسب طريقة استخدامك لها في المرة القادمة. فالرسالة التي وصلت من صديقك مثلا قد تحتوي على عنوان يمكنك وضعه داخل قوائم هاتفك، ومن ثم تتخلص من الرسالة. أو قد ترغب أن تضع الرسالة داخل صندوق المخصص للأشياء التذكارية، وذلك لكي تستطيع قراءتها في السنوات القادمة، (انظر فصل ١٥).

التصوير: إنك لا تستطيع في أغلب الأحيان أن تتخذ إجراء بشأن ورقة ما إلى أن تحصل على صورة منها. من الأمثلة على ذلك تقديمك لطلبات التأمين الصحي، أو عندما ترغب إرسال قصاصة من الجريدة لأختك، ولكنك تريد أن تحتفظ بصورة منها لك. (هذا محل ممتاز لحفظ «كربونات» التخفيض التي يمنحها محل التصوير القريب منك).

إن أهم ميزة لهذا التنظيم هو زيادة قدرتك على تنظيم وقتك بفعالية؛ إذ أن تجميع الأنشطة المتشابهة يعتبر تطبيقاً أمثل لإدارة الوقت بفعالية. وعندما تنفذ هذه الطريقة في التنظيم ستجد، إذا ما توافر لديك عشر دقائق قبل أن توصل ابنتك إلى المدرسة، أن نظرة سريعة داخل ملف «الاتصال»، سوف تساعدك على استغلال هذه الدقائق لصالحك. كذلك إذا كنت ذاهباً لموعد يضطرك للانتظار بعض الوقت، فخذ معك الملف المسمى «الكتابة» مع بعض القرطاسية للرد على الرسائل الشخصية، أو ورقاً عادياً لكي تعمل مسودة للرد على الرسائل الرسمية. وإذا نجحت أخيراً في إقناع زوجتك بالمساهمة في دفع بعض الفواتير، ولم تستطع العثور عليها لأنك لم تخصص لها مكاناً، فسوف يزداد ضغطك.

استراتيجية الاستخدام

ربما تشعر بضخامة الأمر عند هذه المرحلة! لكن تذكر أن أي شيء جديد قد يسبب صدمة، فلا تشعر بالاحباط في وقت مبكر من مشروعنا. ربما تسأل السؤال التالي: أين أضع كل هذه الملفات؟ والجواب هو أبداً بمجموعة من الملفات «الصفراء» من نوع «مانيتلا». و يمكنك وضعها في مقدمة درج الملفات في مكتبك إذا توافر لديك ذلك، أو على حامل حديدي مخصص فوق مكتبك. بعض الناس الذين يخافون من المثل القائل «بعيد عن العين بعيد عن العقل»؛ يضعونها على شكل فئات موزعة فوق المكتب أو بالقرب منه.

عندما تعمق في تجريب هذا النظام، فسوف تكتشف أنه ليس من الضروري أن تصبح كل فئة ملفاً مستقلاً، كما أنه ليس من الضروري أيضاً أن تكون الأوراق موجودة فوق مكتبك. فمثلاً، أنا لا أعرف أحداً يستطيع وضع الفئة المسماة «القراءة»، داخل ملف واحد، كما أن أغلب الناس لا يقرءون في منطقة إنجاز أعمالهم. لذا فإن فئة «القراءة»، قد تكون داخل سلة بالقرب من كرسيك الهزاز، أو سريرك؛ (أو، وهذا هو المتوقع، في كل هذه الأماكن. انظر فصل ١٦ لمعلومات أكثر تفصيلاً عن فئة «القراءة»). من الأفضل أن تضع فئة «التصوير» في ملف بالقرب من الباب، أو في حقيبتك لكي تكون معك عندما تخرج من المنزل.

كل هذه الملفات؟

وقد تسأل سؤالاً آخر وهو: كيف أستطيع أن أتذكر فحص كل هذه الملفات؟. حاول أن تقوم بذلك! يمكنك وضع رمز في تقويمك ليذكرك بعملية البحث. وفي أغلب الأحيان، وبالذات، في ملف فئة «الاتصال»، سيكون هناك على الأقل مكالمة واحدة قد تتذكر أن تقوم بها. وعندما

تفتح الملف للبحث عن معلومات عن ذلك الاتصال سوف تتذكر أيضاً المكالمات الأخرى التي ينبغي عليك إنجازها.

قد يلتبس عليك الأمر بسبب التشابه بين مجموعة قائمة «الأشغال»، (في الفصل السابع)، و«ملفات الأعمال». في بعض الأحيان قد يكون أحد أشغالك مجرد فكرة، عندها تقوم بتسجيلها في دفتر الأشغال (أو على ورقة في ملف أعمالك). وفي أحيان أخرى، قد تتضمن الأشغال ورقة تضعها داخل ملف أعمالك. إن هذا لا يعتبر تكراراً، إلا إذا رغبت أن تستخدم التكرار كصمام أمان.

قد لا تحتاج، أو قد لا ترغب في كل فئات الأعمال التي وصفتها لك. وإذا كانت الفكرة برمتها يصعب تطبيقها بالنسبة لك، فاختر بعضها الذي يشدك أكثر من غيره وجربه. أما إذا كنت مثل المئات من الناس الذين تبنوا النظام وأدخلوه في حياتهم، فسوف تستحسنه وتستفرب كيف استطعت العيش بدونه.





الملفات المرجعية

ليس السبب في إنشاء ملفات مرجعية هو مجرد حفظ الأوراق وإعادتها عنك، وإنما لكي تستطيع أن تعثر عليها مرة أخرى! لقد أثبتت الأبحاث أن ٨٠% من الأوراق في معظم الملفات لا يعاد استخدامها مرة أخرى. لذا، وقبل أن تفكر في أين يتعين عليك حفظ ورقة ما، فكر فيما إذا كان من الضروري أن تحفظها أصلاً!

إذا كان لديك نظام ملفات غير صالح، أو إذا كنت قد ورثت نظاماً خاصاً بأحد ما، فابدأ من جديد. ثم أدمج المعلومات من النظام القديم داخل النظام الجديد حسب الحاجة.

هناك ثلاثة عناصر للملف المرجعي الفعال:

١. الإدارة
٢. الإجراءات
٣. الحفظ

في الغالب، ومن خلال عمل مع العملاء، فإنني أكتشف أن عاملين من هذه العوامل الثلاثة موجودان أصلاً. وبمجرد ما يؤخذ العامل الثالث في الاعتبار يبدأ النظام في العمل بالشكل المطلوب.

إدارة الملفات

بعد أن تكون قد استعرضت الاحتمالات الخمسة الممكنة لمكان ورقة ما، وهى: سلة المهملات والتقويم وقائمة «الأشغال» ودفتر الهاتف أو/ البطاقات وملفات الأعمال، وكنت لا تزال راغباً في حفظ هذه المعلومات لاستخداماتك المستقبلية في ملفاتك المرجعية، فعليك أن تقرر كيف ستجدها عندما تحتاج إليها.

التخوف من الحفاظ بالملفات

أحد أسباب امتناع الناس عن حفظ الأوراق في الملفات هو الخوف من أنهم سيتخذون قراراً خاطئاً ويضعونها في ملف يصعب العثور عليه.

إليك بعض الارشادات التى تساعدك في قراراتك بالنسبة لحفظ الأوراق داخل الملفات:

١ - اسأل نفسك السؤال التالى: تحت أى ظروف قد أحتاج إلى هذه المعلومة؟ حدد الجواب بدقة! إن مجرد قولك عبارة «قد أحتاج إليها»، لن تساعدك في العثور عليها مرة أخرى! فإذا كان جوابك هو «قد أحتاج إلى هذه المعلومة لو كنت أعد لكلمة» إذن فالملف المسمى «أفكار للكلمات»، سيكون مكاناً جيداً لها. أما إذا كان جوابك هو «سأحتاج إليها عندما أبيع المنزل»، فقد يكون المكان المناسب هو الملف المسمى «المنزل - فى الشارع العام».

٢ - اسأل نفسك السؤال التالى: لو أننى احتجت إلى هذه المعلومة، ماهى الكلمة التى سأفكر فيها أولاً؟ سيدلك جوابك عن هذا السؤال، على أى هذه الملفات المرجعية سيكون مناسباً لهذه الورقة. فعلى سبيل المثال، المنشور الدعائى الخاص بطلب حلول من شركة متخصصة يمكن أن يحفظ داخل ملف يطلق عليه اسم «أفكار للهدايا»، أو «معلومات الطلب بالبريد». و يمكنك أيضاً حفظ بطاقة دعوة لحفلة سابقة فى ملف تطلق عليه اسم «أفكار حفلات»، أو «أفكار للطباعة»، أو «ذكريات».

٣ - احفظ المعلومات حسب طريقتك فى استخدامها، وليس حسب مصدرها. فمثلاً فى البلاد الغربية، لو أصدرت جمعية مالكي المنازل المحلية التى أنت عضو فيها منشوراً تتركى فيه مؤسسة لخدمات الصيانة فى منطقتك، واستيقظت فى أحد الأيام واكتشفت مثلاً أنه ليس لديك ماء ساخن للاستحمام، ما هى احتمالات تذكرك أن ذلك المنشور داخل الملف المسمى «جمعية مالكي المنازل»؟ ربما وجود ملف بعنوان «خدمات - صيانة منازل» سيكون أكثر فائدة.

٤ - ضع الأوراق في المجموعة العامة أولاً، مثل، «الضمانات / تعليمات التشغيل»، ثم بعد ذلك، إذا أصبح الملف مزدحماً بالأوراق يمكنك تقسيمه إلى «ضمانات وتعليمات - أدوات»، و «ضمانات وتعليمات - ملابس».. الخ.

أن تبحث في ملف بداخله عشرون ورقة أسهل من أن تبحث في عشرة ملفات بداخل كل واحد منها ورقتان؛ إذ كلما قل عدد الأماكن التي تبحث فيها قل عدد الأشياء التي تضعي لديك. كما أن لاستخدام ملف واحد ميزة إضافية، وهي أنك عندما تبحث فيه لاستخراج ورقة تذكرتها، فإنك ستكتشف بداخل الملف أوراقاً أخرى كنت قد نسيتها. وستستخدم نتيجة لذلك أغلب المعلومات التي تحفظ.

٥ - إذا كانت الورقة التي لديك يمكن وضعها داخل ملفين مختلفين، فاختر الملف الذي من المحتمل أن تبحث فيه أولاً، ثم اترك ملحوظة في الملف الثاني مكتوباً فيها: «انظر.. أيضاً.. الملف». أما إذا شعرت بأنه من الضروري وجودها في الملفين، فإنك تستطيع عمل صورة للملف الثاني.

٦ - نظم ملفاتك باستخدام نمط موحد. فمثلاً، قد يوجد لديك أوراق لها علاقة بصحة وتعليم عدد من أفراد الأسرة، قرر ما إذا كنت تريد كل ملفات إبراهيم معاً؛ مثل: «إبراهيم - تعليم» و «إبراهيم - صحة»، أم أنك تريد كل ملفات الصحة معاً، مثل: «صحة - هدى» و «صحة - إبراهيم».

فهرس الملفات

يعتبر فهرس الملفات آخر خطوة في تنظيمك للملفاتك، وربما أهمها. يمكن حفظ نفس المعلومة في ملفات متعددة. فمثلاً، أستطيع أن أحفظ معلومات عن سيارتي في ملفات عديدة، مثل: «سيارة»، أو «كرايسلر»، أو «عربة». وتتضخم المشكلة عندما تحفظها مرة تحت «سيارة»، ومرة أخرى تحت «كرايسلر»، أو عندما تبحث عنها زوجتك تحت اسم «عربة». ويمكن تجنب هذه المعضلة عن طريق إعداد قائمة بأسماء الملفات مرتبة هجائياً. وعندما تكتب أو تنسخ القائمة، اترك فراغاً داخل كل حرف من حروف الهجاء لكي يكون عندك متسع لاضافة عناوين جديدة حسب احتياجك. ضع على الصفحة الواحدة أكبر عدد ممكن من أسماء الملفات؛ إذ أنك قد لا تصل إلى الملفات إذا كان لابد لك من قراءة دليل مكون من ١٥ صفحة.

احفظ فهرس ملفاتك قريباً منك، إما في مقدمة الملفات وإما فوق مكتبك. وعندما تقرأ مقالا وترغب في حفظه بالملفات، افحص الفهرس لترى أى الملفات الموجودة يمكن أن يكون مكانا مناسباً لذلك المقال.

استخدم الفهرس إذا كنت تبحث عن مقال ما، إذ أنه من السهل البحث في فهرس ملفات، بدلا من فتح الدرج والبحث في ملف تلو ملف.

كما يعد الفهرس مهما إذا كنت تتدرب على نظام جديد، أو كان هناك شخص آخر يستخدم نفس نظام الملفات. واعلم أيضاً أنك تستطيع كتابة اسم وثيقة بعينها على الفهرس إذا كنت تخشى ضياعها. وإذا استخدمنا شهادة الميلاد كمثال فإنه يمكنك كتابة عبارة «شهادة الميلاد» على الفهرس - انظر «معلومات قانونية».

أمثلة لعناوين نظامك

فيما يلي قائمة بأنواع المعلومات التي يمكن استخدامها في نظام ملفاتك المنزلي. وهي مرتبة حسب الترتيب الهجائي، وقد ترغب - على أى حال - أن تضعها في مجموعات متعددة. إحدى صديقاتي تقسم ملفاتنا إلى ثلاث مجموعات هي: «مالى وقانونى»، و«مرجعى»، و«أطفال». وبعض الناس يضعون كل الملفات التي تتطلب أى نوع من أنواع السداد المالى داخل مجموعة واحدة، ويضعون ملفاتهم الأخرى داخل مجموعة مرجعية. يجب أن تنتبه إلى أنه توجد أشياء يصعب تحديدها عندما تبدأ في تقسيم المجموعات. فمثلا، قد تعتبر الملف الذى يحمل اسم «الصحة»، ملفا مرجعيا، وقد يكون أيضاً ملفاً مالياً. ويمكنك تجنب مشكلة تحديد أى مجموعة يجب أن يوضع بها ملف ما، عن طريق ترتيب الملفات هجائياً. بعد ذلك، عندما تبحث عن ملف «الصحة» فلن تواجه مشكلة في عملية البحث عنه.

و يجب أن تعلم أيضاً أن نظام ملفاتك سيتغير عندما تتغير ظروف حياتك. فمثلا، عندما تتزوج (في الغرب)، عليك أن تقرر ما إذا كنت ترغب في إنشاء نظامين منفصلين للملفات (لك ولزوجتك)، أو أن يكون لكما نظام واحد. فإذا قررت أن يكون لكما نظام واحد، فقد يكون من الأفضل استخدام الألوان للتمييز بين الملفات التي تخص كلا منكما.

عناوين الملفات المقترحة هي:

الممتلكات من الأعمال الفنية (يمكن وضعها تحت الممتلكات الشخصية أو التأمين).
المقالات (يمكن تقسيم هذا العنوان إلى مجموعات حسب الموضوع، مثلا «مقالات - علم النفس»).

معلومات الكتب (يمكن تقسيم هذا العنوان إلى مجموعات: كتب — روايات: كتب — تاريخ).
 صيانة السيارة أو السيارة أو اسم موديل السيارة.
 معلومات حضانة الأطفال أو الحضانة (ضع أيضاً معلومات عن المخيمات الصيفية، ونماذج فارغة لتعبئتها بمعلومات للحضانة).
 الأعياد (أفكار هدايا، ونسخ من خطاب التهنئة السنوي، وسجل للهدايا المهداة، وأفكار للسنة القادمة).
 معلومات للتسوق (يمكن تقسيم هذا العنوان إلى مجموعات إن كانت المعلومات كثيرة)
 بطاقات الائتمان (ضع رقم البطاقة، والعنوان والهاتف الذي يمكنك الاتصال به لو ضاعت، بالإضافة إلى نسخ من بطاقات إضافية).
 معلومات خاصة بالوفاة (ماذا يجب أن يعمل في حالة وفاتك، أو وفاة أحد الأقارب، ونسخ من الوصايا).
 معلومات تغذية (يمكن وضع هذا العنوان أيضاً تحت الصحة، أو الغذاء).
 الترفيه (ضع أفكاراً للتنزه لأفراد العائلة أو الضيوف. ويمكن تقسيم هذه الأفكار إلى مجموعات).
 وثائق للتعليم (ضع ملفاً لكل فرد من أفراد العائلة، وأضف أيضاً معلومات عن المدارس).
 وثائق مالية (اعزل معلومات التخطيط المالي العامة عن المعلومات الخاصة. يمكن وضع معلومات هنا عن القروض، أو قرض السكن.. الخ).
 الحقيقة والتشجير.
 الهوايات (قسم هذا العنوان إلى مجموعات محددة، مثل: الطوابع والعملات).
 ديكور المنزل (قسم هذا العنوان إلى جوانب محددة إذا كان الملف مزدحماً).
 مستندات ووثائق صيانة المنزل.
 النكت (الكاريكاتيرات الجيدة، والنكت، والمقالات).
 معلومات ضريبة الدخل (مقسمة حسب السنوات، ويمكن أيضاً وضع مستندات التبرعات، والضرائب المدفوعة سابقاً، وإيصالات كل ما يمكن حسبه من الضرائب).
 التأمين — السيارة.
 التأمين — منزل/ شخصي ممتلكات (ضع فواتير المجوهرات، والفراء، والأشياء الفنية).
 التأمين — الحياة.
 التأمين — الطبي (استخدم ثلاثة ملفات: فواتير للتقديم — نماذج فارغة — فواتير مقدمة ولم تدفع — فواتير مدفوعة).

الموجودات (دون كافة الأشياء الموجودة في منزلك، أو في أماكن أخرى).

حسابات التقاعد البنكية (يمكن وضعها في معلومات التقاعد).

الخرائط والارشادات (إرشادات لبيوت المعارف، ونسخ من الخرائط لوصف الوصول لمنزلك).

قائمة الحفلات (أسماء الضيوف، قوائم طعام الحفلات السابقة، أفكار لحفلات المستقبل).

الملكيات الشخصية (معلومات عن أى شئ تملكه، إذا لم يكن قد وضع داخل ملف التأمين).

المقتطفات والمقالات المفضلة (أو أفكار للخطابة إذا كنت ممن يواجهون الناس كثيراً).

التنزه (يمكن تقسيمه إلى عدة أقسام).

المطاعم (آراء النقاد، وقوائم الطعام).

معلومات خاصة بالسيرة الذاتية.

معلومات عن التقاعد.

صندوق حفظ الودائع (ضع قائمة بالموجودات داخل الصندوق).

الخدمات (يمكن تقسيمها إلى شخصية، ومنزلية).

معلومات للتسوق (معلومات عن الطلب بالبريد، وقصاصات عن محلات جديدة، ودعايات).

اهتمامات خاصة (قسم هذا العنوان إلى مجموعات، مثل «علم النفس»).

الاشتراكات والعضويات (سجلات التجديد، ونماذج طلبات الاشتراك).

معلومات الأسهم (يمكن تقسيمها حسب اسم السندات).

السفريات (قسم هذا العنوان حسب التقسيم الجغرافي — وذلك حسب الحجم).

الضمانات والتعليمات (قسم هذا العنوان حسب النوعية مثل «الأجهزة الكبيرة»).

من المحتمل ألا تستخدم كل المجموعات السابقة، وربما يوجد لديك أخرى غيرها. إحدى

العمليات لديها ملف تطلق عليه اسم «المسليات»، وهى تقوم بتصفحه خلال الأيام التى تحتاج

فيها إلى رفع معنويات!

صناديق الودائع

يجب وضع الأوراق التى يصعب أو يستحيل استبدالها داخل الصندوق الحديدى، مثل:

أوراق التبني (فى الغرب) وشهادات الميلاد وشهادات الوفاة وعقد الزواج واستمارات ملكية

السيارات وصكوك الملكية والأوراق العسكرية وشهادات السندات. ولكن يجب وضع ملحوظة فى

الملف المعنى لتذكرك أين تجد وثيقة بعينها. (انظر فصل ١٠).

إجراءات الملفات

إن أهمية إجراءات الملفات لا تعطى قدرها الكافي من الاهتمام. كما أن قليلا من الناس يترتاحون لعملية حفظ الأوراق داخل الملفات؛ فأغلبهم يمتقنونها. وهناك سببان رئيسيان لذلك، هما: (١) إنهم لا يحبذون اتخاذ القرار بشأن مكان حفظ الأوراق، (٢) وهم أيضاً يمتقنون الازعاج الذى يسببه وضع الأيدى فى أدراج مليئة بالأوراق، أو البحث فى عدة أدراج قبل أن يجدوا ما يبحثون عنه.

اختيارك لدولاب الملفات

إن اختيارك لدولاب الملفات يعتبر من الأمور المهمة. أنا بدون شك أفضل دولاب ملفات سحب من النوع الجيد الذى يسمح بتعليق الملفات. وتعنى «معلق بالكامل» أنك تستطيع أن تفتح الأدراج إلى الآخر، لكن لا يحجب أى ملف عن الرؤية. ويكفى أغلب المنازل، دولاب رأسى بدرجين. وهذه الدواليب عادة تكون أبعادها 28×15 بوصة بعمق ٢٦ بوصة. إن ميزة هذا النوع من الدواليب هو أنك تستطيع فتح الدرج بالكامل بطول عمق الدولاب، كما أن الملفات توضع بداخله من الأمام إلى الخلف. أما إذا احتجت إلى حيز أكبر للحفظ فيمكنك شراء دولاب رأسى بثلاثة، أو أربعة، أو خمسة أدراج.

وإذا أردت إيجاد مساحة إضافية فى مكانك المخصص للعمل، فإن الخيار الأفضل لك هو دولاب «معلق بالكامل» من النوع الذى يفتح على جنب. وأبعاده عادة كما يلي: ارتفاع ٢٨ بوصة، وعمق ١٨ بوصة، والعرض يكون ٣٠ بوصة، أو ٣٦ بوصة، أو ٤٢ بوصة، أما عمقه فهو ٣٥ بوصة عندما يكون الدرج مفتوحاً. ويمكن وضع الملفات بهذا النوع من الدواليب، من الأمام إلى الخلف على شكل أعمدة أفقية، أو ملف بجانب ملف. سوف تجد فى أى مكتبة كبيرة دليلاً مصوراً، بحيث تستطيع أن ترى صوراً للخيارات الممكنة حتى لو لم تكن الدواليب متوافرة لديهم.

وقد تجد دواليب أرخص فى بعض المحلات التى تعطى تخفيضاً، ولكن لا أنصح بها للملفات التى تستخدم بصورة دائمة. وإذا لم تستطع شراء دولاب من النوع «المعلق بالكامل»، قد يكون من الأجدى استخدام حاوية ملفات مصنوعة من الورق المقوى، بدلاً من شراء دولاب حديدى من النوع الردىء. وأعلم أن الدولاب الجيد النوعية يعد استثماراً على المدى البعيد. كما أن الأسعار تتفاوت بدرجة كبيرة، لذا قارن بين الأسعار عندما تجد النوعية التى تفضلها.

قرر أيضاً ما إذا كنت تريد ملفات بمقاس الورق العادى أو بمقاس الورق القانونى الطويل. إن لم تكن حياتك مليئة بالأحداث القانونية بحيث يكون لديك كمية كبيرة من الورق القانونى

الطويل، فإننى أقترح عليك ملفات بمقاس الورق العادى. لأنك سوف توفر فى الحيز المخصص للدولاب، وتوفر أيضاً نقوداً فى تكلفة الدولاب والملفات.

وإذا لم يكن لديك مكان لدولاب ملفات من النوع العادى، أو كنت تشعر بأن وجوده لا يتوافق مع ديكور منزلك الداخلى، فهناك خيارات أخرى تتفاوت، من صناديق ملفات (كرتونية) أو (بلاستيكية)، إلى النوع المصنوع من الخشب القوى الذى يصمم خصيصاً ليناسب أثاثك. هناك أيضاً حاوية الملفات «القليلة للنقل» التى تعد مناسبة إذا كنت تستخدم طاولة المطبخ أو غرفة الطعام، وكنت تريد نقل الملفات أينما جلست للعمل. وهى مناسبة أيضاً للملفات التى لا تحتاج إليها دائماً، أو تحتاج إليها فى بعض الأوقات، والتى يمكن تخزينها فى القبو أو السطح أو «الكراج» أو أى مكان بعيد عن الأنظار.

اختيارك للملفات

من أهم القرارات التى تتخذ عند إعداد نظام ملفات نوعية الملفات التى تختارها. وهناك خيارات عديدة.

تعد «الملفات العلاقية» (بندافلكس) من أفضل الأنواع. ومع أنها أغلى من الملفات العادية (مانيل) ذات اللون الأصفر، فلتنا تعيش مدة أطول، كما أن التواء البلاستيك البارز فيها يجعل من السهل قراءة العناوين.

وإذا كان دولابك لا يتقبل الملفات العلاقية، يمكنك شراء حامل للملفات العلاقية يمكن التحكم فى مقاسه لكى يناسب درج ملفاتك.

ليس من الضروري وضع ملفات عادية داخل الملفات العلاقية، إلا إذا كنت تقوم بإخراج الملف العادى من الملف العلاقى عندما تستخدمه. فمثلاً، الملف الخاص باللجنة التى تشارك فيها يجب أن يكون من النوع العادى، لكى تستطيع اصطحابه معك عندما تذهب للاجتماع. على كل حال، إن ما يحدث فى أغلب الأحيان هو أنك تخرج ورقة واحدة من الملف، لذا فالملف العلاقى كاف وحده. وإذا استخدمت ملفين (علاقياً وعادياً)، ضع نفس العنوان عليهما، لأن ذلك سيجعل من السهل إعادة الملف إلى محله الصحيح.

فى بعض الأحيان قد تستخدم عدة ملفات عادية لتكوين تقسيمات داخل الملف العلاقى. فمثلاً، يمكن أن يكون اسم الملف العلاقى «السيارة»، وأسماء الملفات العادية التى بداخله: «تأمين السيارة»، و «إصلاح السيارة»... الخ.

وهناك أيضاً ملفات خاصة تسمى «ملفات داخلية»، وهى أصغر قليلاً من الملفات العادية، وهى تمتاز بأن البروز المخصص للعنوان بها لا يحجب البروز البلاستيكي الخاص بالملف العلاقى.

تصنع شركة بندافلكس أيضاً ملفات ذات قاعدة (كرونية) تتناسب الملفات السميكة. وتصنع أيضاً ملفات بداخلها تقسيمات. وهذا النوع من الملفات مزود بشريط من الورق المقوى على امتداد الملف يتراوح عرضه بين سنتيمترين و خمسة سنتيمترات. وإذا كنت تستخدم الملفات العادية، يمكنك زيادة طاقتها الاستيعابية عن طريق الضغط على الخط المتجدد فى أسفل الملف. إن طريقة الضغط هذه تمنح أيضاً الملف العادى من حجب الرؤية عن البروزات الخاصة بعنوانين الملف العلاقى.

وتصنع الملفات العلاقية بألوان عديدة مثل أى ملف آخر، وأحياناً يأتى الملف العلاقى ومعه بروزات بلاستيكية ملونة. ولكن يفضل أن يستبدل ببروزات العناوين الداكنة (الأحمر، والأزرق) ببروزات غير ملونة، حيث إن ذلك يجعلها أسهل للقراءة، خصوصاً إذا كنت تستخدم لواصل عنوانين مطبوعة.

يمكن وضع بروزات العناوين إما فى حافة الملف العلاقى الأمامية وإما فى حافته الخلفية. غير أن معظم الناس يفضلون وضعها فى الحافة الخلفية، لأن ذلك يتمشى مع البروز الموجود فى حافة الملف العادى الخلفية. غير أن أهم ميزة لوضع البروز فى الحافة الأمامية هى أنك عندما تريد وضع ورقة داخل الملف فإنك تضغط على البروز وتسحبه، وسوف ينفثح الملف الذى تريد وضع الورقة بداخله بطريقة سهلة. استخدم أى طريقة تفضل، ولكن داوم على استخدام نفس النمط.

بالإضافة إلى ما سبق، هناك أنواع عديدة أخرى من الملفات. فإذا لم يكن لديك دولا ب ملفات، ولكن لديك أرفف، فبإمكانك استخدام ملفات بها بروز من ناحية الجنب، بدلا من الناحية العلوية، بحيث تستطيع أن تضع الملفات على الأرفف وأن ترى العناوين بسهولة.

بعض الناس يرغبون فى استخدام ملفات بها ماسك حديدى لكى يمكن تخزين الأوراق ووضعها داخل الملف تسلسليا حسب التاريخ، لأنهم يدركون أنها ستستمر بهذا الترتيب. ولكن فى أغلب الأحيان أجد أن النتائج لا تساوى هذا الجهد المبذول. دائماً أجد أن الأوراق تركت تتراكم لأن عملية التخريم تأخذ وقتاً وجهداً.

العناوين الجيدة

تعتبر طريقة استخدام العناوين مفتاح نظام الملفات الفعال. أجد أحياناً ملفات بعناوين مكتوبة بقلم الرصاص، أو بدون عناوين، لأنها مجرد ملفات «مؤقتة». و يصبح أكثرها مثل البناية المؤقتة في جامعتي التي ظلت مبنى للموسيقى لمدة ٢٧ عاماً! من السهل جداً أن تشتري قصاصات عناوين للملفات من النوع اللاصق، بحيث لو رغبت في التغيير، فانك تستطيع عمل ذلك خلال دقائق. وإلى أن تقوم بعمل التغيير بالفعل، فسوف يكون لديك على الأقل عناوين مقروءة.

حدد ما تريده أن يكون مكتوباً على العنوان عن طريق إثارتك للتساؤل التالي: إذا احتجت هذه المعلومة مرة أخرى، ما هي الكلمة التي سوف أفكر فيها؟، وذلك كما تحدثنا سابقاً في تنظيم الملفات.

اطبع العناوين دائماً في حالة وجود آلة كاتبة لديك، وارتياحك لعملية الطباعة بحيث تستطيع أن تنجز العمل بسرعة، أو اطلب من أحد ما مساعدتك. ومع أنني طابعة ماهرة، ولدى سكرتيرة، فأنسى لا أزال أفضل كتابتها بخط اليد، وذلك لأن عملية قراءتها أسهل. استخدم لأغراض الكتابة قلماً سميكاً من النوع الداكن. تربط إحدى العمليات القلم بحبل داخل دولا ب الملفات لكي يكون موجوداً عندما تحتاج إليه! إنني أجد أن كتابة العناوين بالحروف الكبيرة يضيف مظهراً جيداً و يسهل القراءة.

تجنب استخدام الألوان المتعددة، إلا إذا كنت تستخدم الألوان لتمييز ملفات معينة. يعتبر استخدام اللون فكرة جيدة إذا كان يحكى قصة، ولكنه مربك إذا كان الأمر خلاف ذلك. فمثلاً يمكنك استخدام اللون الأحمر لكل ملف يحتوى على معلومات تحتاج إليها في موعد دفع الضرائب، أو استخدام لون مختلف لكل فرد من أفراد العائلة. وهناك العديد من الطرق لاستخدام اللون في ملفاتك، فهناك مثلاً: الملفات الملونة، ولواصق العناوين الملونة، واستخدام النقاط الملونة على لواصق العناوين، والأقلام الملونة للكتابة على لواصق العناوين. ولكننى أنصح بالتقليل من استخدام الألوان إلا إذا كان هناك من يساعدك في عملية استخدامها، أو كنت تجد متعة في استخدامها بنفسك. إنك سوف تشعر بالاحباط عندما تريد تجهيز ملف بسرعة ولكنك لا تجد لون العنوان المناسب، أو القلم المناسب، أو لون النقاط المناسب. وكن حذراً من مصيدة «هذا الاجراء مؤقت»؛ فالأفضل أن يكون التنظيم سهلاً بحيث تستطيع الاستمرار فيه والمحافظة عليه.

دون الكلمة الرئيسية في أقصى اليمين من بروز العنوان عندما تطبع العنوان بين. فمثلا «التعليم – منصور – ١٩٨٧»، بدلا من «١٩٨٧ – التعليم – منصور».

أنظمة متعددة

أحد مغريات تصميم نظام الملفات هو الخطأ الشائع الذى ينتج من إنشاء أنظمة ملفات متعددة. وعندما تقع في هذا الخطأ فانك تخلق أعباء إضافية لنفسك. وإذا حدث ذلك فانك عندما ترغب في البحث عن معلومات، عليك أولا أن تتذكر في أى نظام وضعتها فيه، ثم بعد ذلك تبحث عن موقعها داخل ذلك النظام. كذلك عندما تريد وضع أوراق داخل الملفات سوف تجد من الصعب تحديد أى نظام يناسب هذه المعلومة. وفي غياب تحديد واضح لطريقة توزيع الملفات بين الأنظمة، كان تخصص مثلا نظاما متكاملًا للموضوعات المالية، فمن الأفضل أن تدمج كل شئ داخل نظام واحد، من حرف أ إلى حرف ي. عند ذلك إذا أردت أن تبحث عن ملف «التنزه»، فانك سوف تذهب مباشرة لحرف التاء، بدلا من أن تتساءل هل وضعته داخل نظام الملفات «الشخصي» أم نظام ملفات «المنزل».

نصائح إجرائية خاصة

فيما يلي نصائح إضافية ستجعل من عملية إجرائك الخاصة بملفاتك أكثر سهولة:

- ١ – تجنب استخدام «الكبس» داخل الملفات ما أمكن ذلك. إنه يشغل حيزًا إضافيًا، وغالبًا ما تعلق فيه أوراق عندما تضعها داخل الملف مما يسبب حجب رؤية بروز عنوان الملف. ضع نازع دبائيس في متناول اليد، وقم بتدبيس الأوراق التي لها علاقة بعضها ببعض معًا.
- ٢ – أدخل الأوراق في الملفات جاعلا الحديث منها في المقدمة، لأنك عندما تفتح الملف سوف ترى آخر المستجدات أو المعلومات. وهذا سيساعد أيضا في عملية تنظيف الملف من الأوراق القديمة، لأن المعلومات القديمة ستصبح في أسفل الملف.
- ٣ – رتب الملفات هجائيا. إذا كنت قد أجلت هذا الاجراء في السابق فجربه! سوف تندش من السرعة التي سوف تجد بها الملف الذي تبحث عنه.
- ٤ – ضع عنوانًا خارجيًا على دولايب الملفات يدل على موجوداته، إما حسب الموضوع وإما حسب حروف الهجاء. سيقنك هذا الاجراء من فتح الدولايب الثالث مع أنك تحتاج إلى الدولايب الثاني.

تحديث الملف

بصرف النظر عما تبذله من وقت وجهد في إنشاء نظام ملفات يناسب احتياجاتك الخاصة، فإن عليك أن تبني خطة لتحديث هذا النظام. الخطوات التالية سوف تساعدك:

١ - حدد متى ستقوم أنت - أو غيرك - بإدخال الأوراق في الملفات. أصبح كثير من ذوي التخصصات المرموقة يدركون أن استئجار شخص لعمل مهام المنزل الادارية الروتينية (بما في ذلك نظام الملفات) يعد منطقياً من ناحية التكلفة. وهذا الأمر شبيه بعملية استئجار شخص لتقليم أشجار فناء المنزل.

أما إذا كنت تنوي القيام بالعمل بنفسك، فحدد كيف ستمنع كوم الأوراق الذي بداخل الملف المسمى «للحفظ» من أن يصبح أضخم من دولاب الملفات نفسه. بعض الناس يضعون الأوراق في الملفات عندما يحين وقت دفع الفواتير. إنهم، بهذه الطريقة، ينجزون شيئين غير محبيين للنفس في وقت واحد. وعندما تنتهي من إدخال الأوراق في الملفات فانك تستطيع أن تكافئ نفسك بمزاولة أى نشاط محبب إلى نفسك. غير أن البعض يتظنون إلى أن تمتلئ الصينية المخصصة للأوراق التي ستحفظ في الملفات.

تذكر أنك إذا وضعت دائرة على الكلمة الرئيسية في الورقة، أو قمت بكتابتها في أعلى الورقة من ناحية اليسار، ستصبح عملية إدخال الأوراق في داخل الملفات سهلة ولن تستغرق إلا بضع دقائق. من أهم أسباب تقاعس الناس عن عملية إدخال الأوراق في الملفات أنهم لا يحبون أن يتخذوا قراراً بشأن تحديد مكان حفظ الأوراق. إن هذا القرار سيصبح أكثر سهولة عندما تكون قد قرأت الخطاب أو المقالة للتو. كما أن اتباع هذه الطريقة مهم جداً إذا كان هناك من يقوم بحفظ الأوراق في داخل ملفاتك، وذلك لأنه قد لا يختار اثنان نفس الملف لورقة ما. وعلى سبيل المثال، الورقة الخاصة بتأمين سيارتك يمكن أن توضع في الملف المسمى «سيارة»، أو، في داخل ملف «تأمين». هذا الوضع، بدون شك، يزيد من أهمية فهرس الملفات.

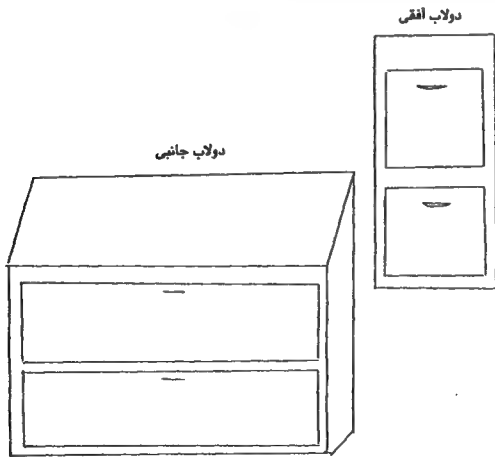
٢ - نظف الملفات من الأوراق كلما استخدمتها. لا أستطيع أن أحصى عدد المرات التي رأيت فيها عميلاً ممسكاً في يده بورقة وهو يعلم أنه يستطيع أن يتخلص منها، ثم أسمعه يقول «إنني أريد أن انظف هذا الملف يوماً ما»، واجده يعيد الورقة إلى الملف مرة أخرى، بدلاً من وضعها في سلة المهملات!

٣ - حدد «يوماً لتنظيف الملفات» سنوياً. إن أفضل يوم هو اليوم القريب من موعد دفع الضرائب في البلاد الغربية، حيث إنك ستصفح الملفات في ذلك الوقت على كل حال. والبديل هو

أن تنتظر إلى أن تحتاج إلى مساحة إضافية. أما إذا كان مكان حفظ أوراقك واسعاً، فإن مسألة تنظيف الملفات لن تكون ذات أهمية بالنسبة لك. ولكن عندما تتجنب عملية إدخال الأوراق في الملفات بسبب صعوبة العملية، أو لكونك لا تستطيع أن تجد مكاناً لأصابع يديك بسبب ازدحام الملفات، فإن يوم تنظيف الملفات يكون قد حان.

احفظ إلى متى؟

حدد طول المدة التي تريد أن تحتفظ خلالها بالأوراق. دون التاريخ على المعلومات عندما تضعها في الملفات لكي تسهل عملية تحديد ما إذا كانت المعلومات حديثة ولا تزال مفيدة. يمكنك، في بعض الحالات، كتابة تواريخ مدد الحفظ اللازمة على ملصق العنوان. فإذا أخذنا، على سبيل المثال، ملف المنشورات الاخبارية، يمكنك كتابة العنوان بالشكل التالي: «الرسالة الاخبارية الأهلية» - احفظ ١ سنة.



إن موضوع الارشادات الخاصة بمدد الحفظ أمر صعب، خصوصاً بالنسبة للأوراق التى لها علاقة بعمليات مالية. ومع ذلك، فقد رأيت أناساً كثيرين يرفضون أن يتخذوا أى قرار بشأن تحديد مدد الحفظ، وذلك بسبب اعتقادهم أن هناك جواباً صحيحاً، وعندما يكتشفونه، فإنهم سيقومون بتنظيف ملفاتهم. إنهم لن يجدوا جواباً محدداً. إنك إذا قارنت آراء خمسة من العارفين بموضوع تحديد مدد الحفظ، فقد تحصل على ثلاث إجابات مختلفة. إن الشخص الوحيد القادر على اتخاذ ذلك القرار هو أنت.

وكيف تفعل ذلك؟ أولاً، استشر الشخص الذى يساعدك على إعداد أوراق الضرائب الخاصة بك، ثم ابحث فى مكتبك المحلية لترى ما إذا كان هناك أى إرشادات يمكن أن تساعدك. وهناك أيضاً إرشادات بملحق فى نهاية هذا الكتاب سوف تساعدك على تحديد الشئ الذى يناسبك.

وهناك أيضاً عوامل أخرى يجب مراعاتها عند اتخاذك للقرار. أحدها هو الحيز المتاح لك. إذا كان لديك حيز كبير (مثل القبو) لحفظ كل شئ، وكنت لا تنزعج من وجود الأوراق حولك، يمكنك تجاهل وجودها. ولكن يجب عليك أن تفرز الأوراق التى تشتغل بها حالياً عن «أوراقك القديمة».

إذا شعرت بثقل المهمة كلما فتحت دولا ب الملفات أو خزانة الثياب، فإن ذلك يعنى أن الثمن الذى تدفعه لفشلك فى اتخاذ قرار بشأن مدد حفظ أوراقك أصبح مرتفعاً جداً. عندها سوف يتعين عليك أن تبحث عن بدائل.





اساليب إدارة الأوراق

إنه بالإمكان إدارة كل ورقة تمر في حياتك، وذلك عن طريق استخدام الأساليب التي وصفت في الفصول السبعة السابقة.



غير أن هناك مجموعات عديدة أخرى من الأوراق تغزو كل منزل بصفة خاصة. فهناك أوراق مهمة لها علاقة بدفع الضرائب (في الغرب)، وهناك الفواتير ووثائق العائلة. وهناك أيضاً: الصور الفوتوغرافية والذكريات العائلية الأخرى، وطرق الطهو والكتب والمجلات والجرائد. وهناك أيضاً موضوع الأوراق التي لها علاقة بأطفالك، فهناك الأوراق التي يجب أن تحفظها لأنها تحتوى على معلومات عن أطفالك، وهناك أيضاً أوراق يجب أن يحتفظ بها أطفالك لها علاقة بإدارة حياتهم الخاصة. وهناك أنواع أخرى من الأوراق التي يبدو أنها تتكاثر مثل الفطر في كافة أرجاء المنزل، مثل: الخرائط وقوائم التخفيض والاعلانات عن بعض الخدمات التي توضع دائماً على عتبة بابك، وكتب التعليمات التي تأتي مع أدوات المطبخ ومعدات الحديقة، والمنشورات التي تأتي من المحلات التجارية المحلية. كما أن ممارسة الأنشطة والهوايات تنتج أوراقاً كثيرة، مثل: السفر والاحتفالات العائلية والمحاضرات وحفلات الترفيه والرياضة. كما أن الحالات الاسعافية ومواصلة التعليم والتغيير في نوع العمل، والمهام الوظيفية والعضوية في النوادي والارتباطات الاجتماعية، تزيد من كمية الورق بشكل كبير.

سوف يتولد لديك بلا شك العديد من الأسئلة بخصوص بعض نوعيات هذه الأوراق، وسوف تكتشف طرقاً عديدة تستطيع بواسطتها السيطرة عليها. ولكن كيف تعرف أى هذه الطرق

أفضل؟

ليست هناك طريقة صحيحة وأخرى خاطئة

تذكر أنه ليست هناك طريقة صحيحة وأخرى خاطئة لتنظيم أى شيء. إذا طلبت من ثلاثة من إخصائى الديكور المنزل ترتيب صالة المعيشة الخاصة بك: فسوف تحصل على ثلاثة آراء مختلفة. وقد تعجب بكل الآراء الثلاثة، ولكن من المحتمل أن يروق لك أحدها أكثر من الآخرين. وكذلك إذا طلبت من ثلاثة أشخاص كتابة مقال صحفى عن حدث محلى، فسوف تحصل على ثلاث قصص مختلفة بدون شك. كل القصص ستكون صحيحة تقريباً، ولكن كل قصة سوف تتلون بتجارب وآراء الكاتب الشخصية.

إن إدارة الأوراق تتصف بنفس الاختلاف والمرونة. وستناقش الفصول العشرة التالية بعض الجوانب الرئيسية لإدارة الأوراق التى سوف تضطر لمواجهتها في خلال حياتك. سوف تجد العديد من الطرق لمواجهة هذه التحديات، مع عرض لبعض محاسن ومساوئ كل طريقة. وعليك أن تختار الطريقة التى تبدو أكثر ملاءمة لك، واحرص على أن تجربها بأمانة؛ إذ أن كثيراً من الناس يفشلون في تصميم أنظمة جديدة لأنهم لا يتركون متسعاً من الوقت لكى تنمو لديهم العادات الجديدة التى تعد ضرورية لإجراء أى تغيير في حياتهم. جرب النظام الجديد مدة زمنية معقولة. سوف تختلف مدة الزمن المطلوبة من شخص لآخر، غير أن شهرين أو ثلاثة تعتبر مدة مناسبة. وإذا لم يصبح النظام الجديد عملياً بعد هذه المدة، فاسأل نفسك الأسئلة الثلاثة التالية: (١) هل تكمن المشكلة في أنه ليس لدى الوقت الكافى؟ فإذا كان الأمر كذلك، فماذا على أن أفعل لأوفر الوقت اللازم؟ (٢) هل المشكلة التى تواجهنى تكمن في الخطوات؟ إذا كان الأمر كذلك، فمن يستطيع مساعدتى؟ (٣) هل أنا أريد أن أعمل هذا حقاً؟ فإذا كان الجواب بالنفى، فهل هناك أحد يستطيع إنجازه لى؟ أو، ماذا سيحدث لو لم أنجزه؟ ماذا سأصنع بعد ذلك؟

في أغلب الأحيان، سيكون كل ما هو مطلوب للنجاح هو إجراء تعديل في التنظيم. اقض قليلاً من الوقت في تحديد الأشياء التى أعجبتك في النظام في أثناء تجربته والأشياء التى لم تعجبك. وبهذه المعلومات، سوف تستطيع أن تحدث التغييرات المطلوبة لكى تنشئ نظاماً يناسبك.

من الذى يمسك بزمام الأمور هنا؟

أحد الأسئلة التى سوف تظهر لا محالة في كل منزل هو من الذى سيتولى أمر الأوراق؟ يمكن أن تحدث الاجابة عن هذا السؤال صداماً كبيراً إذا لم يوجد أحد في المنزل مستعد للقيام بهذا العمل، أو إذا كان هناك خلاف في داخل المنزل حول الكيفية المناسبة للتعامل مع الأوراق.

يعد كل من الاتصال والتفاوض مفتاحاً للنجاح في عملية إدارة أوراق الأسرة. وفي أغلب البيوت، يتم إنفاضة مسؤوليات محددة بأشخاص بعينهم. فأحدهم قد يدفع الفواتير، بينما يضع آخر الأوراق في الملفات. أو قد يختار الزوجان إحدى الأمسيات لدفع الفواتير ومن ثم يشتركان في عملية دفع الفواتير معاً. أما بالنسبة لطريقة تنظيم الملفات، فمن المهم أن يعرف أفراد الأسرة شيئاً عن طريقة تنظيمها حتى ولو أنيطت المهمة بشخص محدد؛ إذ ربما غاب هذا الإنسان أو مريض. وإذا قص أحد الأفراد مقالة من جريدة ورغب في حفظها في داخل الملفات، فإن على نفس الشخص إذا أراد أن يجدها فيما بعد أن يحدد مكان وضعها في داخل الملفات (انظر الفصل العاشر لمزيد من التفاصيل عن هذا الموضوع). في الحقيقة سوف يكون لدى كل فرد من أفراد الأسرة أوراق خاصة به وعليه أن يعتنى بها. ويحتاج الأطفال إلى أن يتعلموا المحافظة على الأوراق الخاصة بهم لكي يصبحوا أفراداً مستقلين ويتمتعون بنفسية سليمة.

إذا كان لدى أحد أفراد الأسرة مهارة في إدارة الأوراق أو رغبة في تعلمها، فسوف تستفيد الأسرة برمتها دون شك. وفي هذه الحالة، فإن منظم أوراق الأسرة يجب مراعاته عند تقسيم مهام المنزل الأخرى، مثل: التسوق وإنهاء الأشغال والصيانة المنزلية أو صيانة المنطقة المحيطة بالمنزل.

وكما هو الحال بالنسبة لتعلم شيء جديد، سوف تكتشف العديد من العراقيل. فلا تدع هذا يوقفك! ففي كل عملية تنظيمية، سوف تبدو الأشياء سيئة قبل أن تبدأ في التحسن. ولن يكون هذا هو الوقت المناسب للتوقف لاحتماء كوب من القهوة! إن النتيجة الطبيعية التي تأتي من عملية فرز أكوام الأوراق، هي تجدد إيماننا بأننا لسنا منتجين بالصورة التي نريد. لذا ركز على كيف تستطيع أن تحسن من الوضع الآن، وليس على ما كان يجب عليك أن تفعله في السابق.

ما هو شعورك؟

يجد عملائي أحياناً صعوبة شديدة عند محاولتهم التخلص من الحاجات الزائدة لديهم، سواء كانت ورقاً أو ملابس أو أدوات مطبخ أو الألعاب التي شب عليها أطفالهم. إن كانت هذه حالتك، فاسأل نفسك السؤال التالي: ما هو شعوري تجاه الاحتفاظ بهذه الأشياء؟ إذا كان الجواب سلبياً، مثل: حزين، غاضب، أو شعور بالأسى — فعليك أن تقرر ما إذا كنت تريد أن تحيط نفسك بأشياء تجعلك غير سعيد.

وهناك عنصر آخر مهم بالنسبة لمقدرتنا على اتخاذ قرار بخصوص الأشياء التي نريد أن نحفظ بها، ألا وهو وضوح غاياتنا واستعدادنا لأن ننظر للمستقبل بدلاً من التركيز على الماضي. وإذا وجدت نفسك غير قادر على أن تركز تقدماً بخصوص التخلص من الأشياء التي تعرف في قرارة نفسك أنك لا تحتاج إليها، فقد يكون ذلك مؤشراً على وجود مشكلة داخلية عميقة. وربما تحتاج إلى مساعدة متخصصة لرسم أهداف محددة لحياتك.





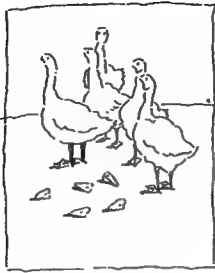
فواتير .. فواتير .. فواتير

تعد الفواتير إحدى مسلمات الحياة التي لا يمكن تجنبها. ونحن نستطيع أن نضحك بسبب العديد من الأوراق الخاصة بنا في حياتنا، ولكن مشاهدة الفاتورة التي لم تسدد منظر لا يبعث على الضحك بالتأكيد! إن كثيراً من الأوراق الخاصة بنا سوف تنسى لو تجاهلناها لمدة طويلة، أما الفواتير فيجب أن نعتز عليها. فالفاتورة المفقودة قد تعني فصل خدمة الهاتف أو فقدان خدمة التدفئة خلال فصل الشتاء (في الغرب).

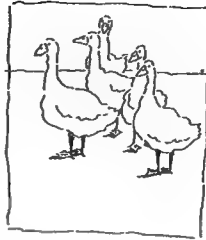
كما أن الفواتير قد تبعث أحياناً في النفس شعوراً بالمرارة، مثل: فاتورة (البذلة) الباهظة التكاليف التي لم تلبسها على الإطلاق، أو فاتورة الرحلة التي لم تكن حسب التوقعات. يأتي مع الفواتير غير المحببة للنفس مجموعة من الأسئلة. فليس علينا فقط أن نعنى بمسألة الحصول على المال اللازم لدفع هذه الفواتير، بل هناك أيضاً مسائل، مثل: من سيدفع الفواتير ومتى وأين وكيف. وغالباً ما يقضى العملاء وقتاً في الجدل حول ما إذا كانوا يريدون تأجيل دفع فاتورة، أطول من الوقت الذي تستغرقه كتابة الشيك الخاص بها. وسوف تشعر بالخجل عندما يتصل بك البنك العقاري بخصوص قسطك المتأخر، وأنت لا تستطيع حتى العثور على دفتر الدفعات.

حفظ الفواتير

من أهم عناصر تخفيف الضغط المصاحب لعملية دفع الفواتير تصميم نظام لحفظها. ومن أسهل الطرق لذلك، أن تضع جميع الفواتير في مكان واحد، مع أن هذه الطريقة ليست أفضل



فواتير غير منظمة



فواتير منظمة

طريقة من ناحية التدبير المالى. اجلس وادفع هذه الفواتير على الأقل مرة كل شهر، ثم احفظ كل الايصالات في محل واحد أو في محلات مختلفة حسب نوعية المصروف. وإذا أردت مراجعة عملية السداد، فسوف تستطيع أن تجد المعلومات.

لاحظ أنه ليس من الضروري أن تفتح الرسالة التي بداخلها الفاتورة بمجرد استلامها. وإذا لم تكن تنوى أن تتصرف في الفاتورة بطريقة محددة حالاً تستلمها، فأنا لا أنصح بأن تفتحها؛ إذ ستكون نتيجة فتح الخطابات التي بداخلها الفواتير، زيادة كبيرة في الورق الذي يتعين عليك أن تنظمه، وكذلك احتمال انفصال الفاتورة عن المظروف الذي سوف تستخدمه لعملية السداد.

إحدى الطرق التي تستخدم لضبط وقت سداد الفواتير، هي أن تفتحها وتدوّن القيمة وتاريخ السداد بخط بارز على المظروف الخاص بها، ثم تكتب في تقويمك اليوم الذي يجب عليك أن تسدد فيه. وهناك طريقة أخرى وهي أن تعد قائمة بالفواتير التي تصلك، ثم تقوم بوضع خط على كل فاتورة تقوم بسدادها مبيناً تاريخ السداد ورقم الشيك. وسوف تستفيد من هذا التنظيم مرجعاً مستقبلياً لعمليات سداد فواتيرك.

يستخدم كثير من الناس ما يشبه دفتر ميزانية للفواتير اعتقاداً منهم بضرورته. على كل حال ليس الغرض من كتابي هذا أن يكون بمثابة دليل تخطيط مالى؛ إذ أن هناك مراجع جيدة لهذا

الموضوع موجودة في المكتبات التجارية والعامّة. إن ما يخصنا هنا بالنسبة لموضوع إدارة الأوراق هو توقيت استخدامك لأي نوع من هذه الدفاتر الذي يقع اختيارك عليه. قرر ما إذا كنت تنوى تسجيل المعلومات في دفتر ميزانيتك في نفس الوقت الذي تسدد فيه الفواتير، أم أن ذلك عبء يصعب تحقيقه في جلسة واحدة. إذا كان الأمر كذلك، يتعين عليك أن تحدد متى ستدون المعلومات في دفتر ميزانيتك، تماماً مثل تحديدك لوقت سداد الفواتير. حدد لذلك موعداً في تقويمك، إلى أن تصبح العملية عادة يمكن الاعتماد عليها.

وقت السداد

إن أول خطوة لإنشاء نظام دفع فواتير فعال هي أن تدرك أن هذه العملية يجب أن ينجزها أحد ما. وإذا كنت تجد هذه المهمة بغیضة، فلا تعتقد أن عليك أن تنجزها بنفسك. كثير من الناس يستأجرون آخرين ليقوموا بالمهام التي يمكن أن توكل للغير، وذلك لفسح المجال أمام أنفسهم لمزاولة المهام التي يحبذونها، والتي قد تدر عليهم مالا، مما يمكنهم من تخصيص رصيد لمثل هذه الخدمة. استفسر أيضاً داخل المصارف التي في منطقتك لترى ما إذا كان أحدها يوفر خدمة «دفع الفواتير» عن طريق إدخال المبالغ بواسطة أزرار جهاز هاتفك.

إذا لم يكن لديك زوجة متحمسة تساعدك في عملية الفواتير، أو سكرتيرة، أو خدمة «دفع فواتير»، فما الذي تستطيع فعله لكي تجعل المهمة أقل عناء؟
أول خطوة هي أن تحدد وقتاً لك أكثر مناسبة لدفع هذه الفواتير. هل من الأسهل أن تسدها مرة كل شهر، أم مرتين، أو أن تقوم بسدادها حالما تصلك؟.

من وجهة نظر التنظيم المالي، من الحكمة أن تقوم بالسداد مرة كل شهر. فهذه الطريقة تسمح لك بأن تنتظر نظرة شاملة إلى وضعك المالي، وأن تصنع قرارات على أساس حقائق فعلية، وليس على أساس شعورك أو مخاوفك. فمثلاً، إذا كنت تعرف أنك لا تستطيع تسديد كل فواتير بطاقات الائتمان، فأنك تستطيع أن تختار سداد تلك التي عليها فائدة كبيرة ومبلغها كبير. وإذا كنت تعرف نفسك جيداً بحيث إنك سوف تماطل بخصوص هذه المهمة التي تبدو مرهقة، فمن الأفضل لك أن تسدد كل فاتورة حال وصولها.

مكان السداد

بصرف النظر عن الطريقة التي تقرر اتباعها، هناك أمور يجب عليك أن تهتم بها. إذا كنت ستدفع الفواتير في مكتبك، فأنشئ نظاماً لعملية نقل فواتيرك من صندوق بريدك إلى مكتبك

ضعها في داخل سلة بجوار الباب الخارجى، أو في داخل ملف فوق مكتبك، أو ضعها مباشرة في داخل حقيبتك (اليدوية)، أو قد تستطيع ترتيب عملية وصول فواتيرك مباشرة للمكتب عن طريق البريد إذا أردت ذلك.

وإذا كنت ستقوم بدفع فواتيرك في المنزل، فاختر أين ستفعل ذلك. فالموقع يجب أن يكون مريحاً، إذا كنت ستدفع الفواتير حال وصولها، وإلا سوف تصعب عليك عملية الذهاب إلى هناك، مما يؤدي إلى عدم قيامك بهذه العملية. وإذا كنت تدفع الفواتير مرة أو مرتين كل شهر، فمن الضروري تخصيص مكان تضع فيه الفواتير حال وصولها بالبريد. وليس من الضروري أن يكون المكان هو نفس المكان الذى سوف تستخدمه عندما تقوم بعملية السداد. أهم شيء هو أن يكون الموقع الذى تختاره مريحاً، لكى تستطيع الوصول إليه بسهولة عندما ترغب أن تفرز البريد في الدقائق الخمس التى لديك قبل أن تقوم بالحضار ابتك من تمرين كرة القدم.

وتأكد أن لديك كل ماتحتاج إليه في المكان الخاص بدفع الفواتير، مثل: الطوابع والمظاريف وقلم يكتب ونفتر (شيكاتك) ومكان تضع فيه إيصالات الفواتير التى تسدها. وضع أيضاً سلة مهملات كبيرة بالقرب منك للتخلص من المنشورات التى تحمل دائماً دعايات يصعب تصديقها! وأخيراً، تأكد من أن تضع المظاريف التى عليها الطوابع في مكان تسهل عليك رؤيته، لكى ينتهى بها الأمر داخل صندوق البريد بالفعل. أجد غالباً داخل أكوام عملاتى الورقية (شيكات) محررة ولم ترسل بالبريد! هذا الأمر يضاعف من الأعباء، لأن وقت سداد فاتورة الشهر القادم سيتضاعف إذا ما كان لزاماً عليك فحص مستندات الشهر الماضى لتحديد ما سدته منها ومالم تسده. وبالإضافة إلى ذلك، يعتبر دفع غرامات على مبالغ مستحقة سابقاً مكلفاً.

الايصالات : هل تحفظها أم لا

بعد أن تقوم بدفع الفواتير سيواجهك السؤال التالى : ماذا أصنع بالايصالات؟ وللإجابة عن هذا السؤال، اسأل نفسك سؤالاً آخر: ما الذى يجعلنى أحتاج إلى هذا الاتصال؟ وإذا استعرضت ماضيك، فقد تدرك أنك لم تكن تحتاج إلى هذه المعلومات. إذن فقد تقرر أن تتخلص منها، وأنت تدرك أنك تستطيع الرجوع دائماً إلى شيكاتك الملقاة وسجل (الشيكات).

من الممكن أن تحتفظ بسجل للدفعات خاص بشركة معينة في حالة ما إذا كان هناك استفسار بالنسبة لمبالغ الفواتير. ضع الفواتير في ملف يحمل اسم «بطاقة ائتمان المستر كارد» على سبيل المثال، أو محلات «سيرز للتسوق»، أو استخدم مصطلحاً أكثر شمولية، مثل «الفواتير المدفوعة».

وهناك وظيفة أخرى لهذا الملف (في بلاد الغرب)؛ إذ أنه سيكون بمثابة سجل لمصاريفك الشخصية. فمثلاً، بإمكانك أن تحتفظ بسجل لمصاريفك على الأطفال في حالة ما إذا حصلت مشكلة خاصة بإثبات النفقة على الأطفال. فإذا كان الأمر كذلك، افتح ملفاً باسم «مصاريف الأطفال»، أو «الأطفال»، أو «معلومات مالية - أطفال».

وقد تحتفظ أيضاً ببعض الايصالات لأغراض محددة، ولكنها مؤقتة. فمثلاً، قد تحتفظ فواتير الخدمات الخاصة بمنزلك، إذا كنت تخطط لبيع منزلك في خلال عام، لأن هذه المعلومات سوف تهم المشتري، وغالباً ما يكون السبب الرئيسي للاحتفاظ بالمعلومات في البلاد الغربية هو مصلحة الضرائب (انظر الفصل الثالث عشر لمعلومات أكثر تفصيلاً).

وهناك جانب آخر مهم للفواتير خاص بإيصالات بطاقات الائتمان؛ تلك القصاصات الورقية الصغيرة المهترئة التي تضعها داخل حقيبتك، أو فوق تسريحة غرفتك، أو تكون مدفونة داخل أدراج مكتبك. ماذا يتعين عليك أن تفعله بها؟ إحدى الطرق السهلة هي أن تحضر مجموعة مظاريف بحجم الرسائل وتخصص واحداً منها لكل بطاقة وكل حساب مصرفي. وإذا توافرت لديك مساحة فعلق هذه المظاريف على لوحة فلينية على الحائط مستخدماً لسان المظروف للتعليق بحيث يكون على هيئة جيب، اكتب اسم كل بطاقة ائتمان أو حساب مصرفي على الظرف. حينئذ ضع الايصالات الخاصة بكل ظرف كلما عدت من مشوار تسوق أو أودعت في حسابك المصرفي. بعد ذلك، عندما تستلم كشف حسابك أو فاتورة بطاقة الائتمان، تستطيع إجراء مقارنة في خلال دقائق!

اعلم أنك تحتاج إلى أن تحتفظ بهذه الايصالات إلى أن تتأكد من أن الشيء الذي اشتريته، أو الإيداع الذي أجرته، تم تسجيله بصورة دقيقة على الكشف. وبعد أن تتأكد من ذلك، ولم تكن ترغب أن تحتفظ بالايصالات كمستند لمشترياتك، يمكنك التخلص منها.

مع أنك لن تستلم مبلغاً من المال مقابل تنظيم سجلاتك المالية، فإن هذا العمل يعد عملاً عظيماً. فأغلب الناس لا يحبون عملية دفع الفواتير، ولكن تأجيل هذه العملية لا يجعلها أكثر سهولة أو يقصر الوقت الذي تستغرقه. لذا يجب أن تخطو الخطوة الأولى بأن تضع كل فاتورة تصلك بالبريد في ملف أعمالك الذي يحمل عنوان «للدفع»، ثم احجز موعداً مع نفسك لإنجاز المهمة، ثم أنجزها.





تدوم حسابي الضرائب

قد تكون ممن يكرهون الضرائب (في الغرب)، أو تعتقد أن نظام الضرائب غير عادل، أو قد تكره نماذج الضرائب، أو قد تثور ضد الضرائب ثورة محدودة، ولكن في آخر الأمر سيأتيك جابي الضرائب -مع غرامات- يعتبر شهر أبريل (نيسان) بدون شك من الأشهر العصبية داخل كل بيت أمريكي!



اليوم يصادف السابع من شهر أبريل (نيسان). لقد مضى عليك أسبوعان لم تتناول فيهما وجبة واحدة في غرفة الطعام. ويغطي طاولة الطعام أكياس صناديق مليئة بفواتير مدفوعة وإيصالات، بالإضافة إلى أكوام من (الشييكات) الملقاة، وإيصالات مشتريات نقدية يصعب التعرف عليها. وهناك إيصالات إضافية بداخل حقيبتك اليدوية، وبداخل أدرج تسريحتك، وفوق منضدة المطبخ. ومما يزيد الأمر تعقيداً أنه يوجد دليل مكون من ١٥ صفحة من محاسبك يحتوى على تعليمات بخصوص نوعية المعلومات المطلوبة للضرائب. و يبدأ رأسك في الدوران ومعدتك في الاضطراب مع اقتراب تاريخ ١٥ أبريل «نيسان» (موعد دفع الضرائب). ماذا تستطيع أن تفعله لكي تقلل من الضغط الذي يصادفك كلما قرب هذا الموعد الذي لا مناص منه؟

نوعان من دافعي الضرائب

أولاً، من المهم أن تدرك أن هناك نوعين من دافعي الضرائب، هما: أولئك الذين لا يرتاحون إلا إذا قاموا بتسجيل المستقطعات الضريبية وقت حدوثها في خلال السنة، وأولئك الذين

يتجاهلون الموضوع برمته إلى أن يصبح شعورهم بالخوف من العقاب بسبب المبالغ المتأخرة يفوق رغبتهم في التأخير.

لقد سمعنا في خلال سنوات دراستنا لموضوع إدارة شئوننا المالية مقولة مفادها أن الطريقة الصحيحة لحفظ سجلات ضرائبنا هي : إما بصورة يومية، وإما على الأقل في خلال فترات منتظمة. إن دافع الضرائب يحلم دائماً بوجود سجل له مظهر جميل و بداخله قيود نظيفة ومجاميع صحيحة في نهاية كل شهر. وأكثر من ذلك فأننا أيضاً نحلم بأننا ندخل إلى مكتب محاسب الضرائب في أول أسبوع من فبراير (شباط) وكل شيء منظم.

إذا لم تكن من الذين يدفعون ضرائبهم قبل تاريخ ١٥ نيسان، فمن المحتمل ألا تكون من أولئك الأشخاص الذين يحتفظون بسجلات يومية دقيقة. وربما عليك أن تقبل هذا كحقيقة مسلمة، وتخطط على هذا الأساس!

هناك العديد من الطرق للمحافظة على المعلومات الخاصة بالضريبة. أحد الذين أعرفهم يحفظ كل إيصالاته في كيس نفايات كبيرين، أحدهما عليه اسم «المستقطعات الضريبية»، والآخر عليه اسم «المستقطعات غير الخاضعة للضريبة». ويتجاهل بعد ذلك موضوع الضرائب إلى أن يقترب من الموعد، ثم يغوص داخل هذه الأكياس. يحتاج أغلب الناس إلى نظام أكثر تقدماً من الوضع الذي وصفته للتو. لكن هناك أيضاً من يحتاج إلى نظام بالغ التعقيد! حدد طريقتك في حفظ المستندات ثم وازن بين البدائل المتاحة أمامك. ماهي المخاطر الناجمة عن تأجيل المهمة؟ ماهو أسوأ شيء يمكن أن يحدث؟ وماذا ستصنع لمواجهة؟ هل تحتاج إلى



نظام تسجيل مستمر لكى تشعر بالأمان؟ هل من المقبول بالنسبة لك أن تصمم نظاماً يحتاج إلى عملية تسجيل يومية، أم أن المعقول، هو قبول حقيقة أنك لن تفعل شيئاً في موضوع الضرائب حتى حلول شهر أبريل (نيسان).

اقترب شهر أبريل (نيسان)

تذكر أنه ليس من الضروري أن يكون كل التأخير سلبياً؛ إذ يعد «التأخير الإبداعي» حافزاً جيداً لانجاز المهام. فمن الممكن، مع بعض التدابير الاحترازية، أن تنتظر إلى أن يقترب ١٥ نيسان، وتكون قادراً مع ذلك على تادية موضوع الضرائب بفعالية. وبالنسبة للوقت، فلا يهم سواء قضيت عشر دقائق يومياً أو ساعة أسبوعياً أو ثلاثة أيام في السنة. إنك إذا اقتنعت بأن الانتظار إلى اللحظة الأخيرة هو أسلوبك العادى، فاقبل ذلك وخطط على هذا الأساس. وإليك خطة على شكل لعبة من المحتمل أن تساعدك.

ابداً بتجميع كل المستندات التى لديك، مثل: الشيكات المlfاة وإيصالات بطاقت الائتمان والكشوف الخاصة بها وكشوف حساباتك المصرفية، ونماذج الضرائب (دبليو-٢ و١٠٩٩) وإيصالات المشتريات النقدية، وتقاويمك ونماذج الضرائب الخاصة بك وأى مقالات أو معلومات أخرى تمكنت من جمعها بخصوص ما تستطيع أن تخصمه من الضرائب. وزع هذه المعلومات إلى الكوام حسب مايلي:

معلومات خاصة بالحفظ والنماذج.

إثبات بمجموع دخلك.

مجموعات من المحتمل أن تكون قابلة للاستقطاع، مثل:

التبرعات.

دفعات خاصة بحسابات التقاعد القربية

الفوائد المدفوعة

الضرائب المدفوعة

مصاريف علاج طبي وأسنان

مصاريف تتعلق بالأعمال

السيارة

الاستضافة

السفر .

الهاتف

المصاريف الدراسية

الاشتراكات والمدفوعات المهنية

عندما تنتهى عملية توزيع الأوراق على شكل اكوام، ضع كل مجموعة في وعاء، مثل: منظروف كبير أو سلة بلاستيكية أو صندوق حذاء. واكتب عنوان كل مجموعة بوضوح. وبما أنك ستحتاج إلى أكثر من جلسة لانهاء حساب ضرائبك، فإن كتابة العنوانين بوضوح ستجعل من السهل عليك إزاحة الأوراق من منطقة عملك إذا ما احتجت إلى ذلك، وتمكنك أيضاً من سرعة مواصلة العمل مرة أخرى عندما تكون راعياً في ذلك.

خذ الآن إحدى المجموعات. وتخلص من الايصالات المكررة، مثل: نسختك الزرقاء من بطاقة ائتمان (أمريكان إكسبرس) أو النسخة التي ترسل مع كشف حسابك الشهري. احفظ دائماً الايصالات التي تحمل معلومات متكاملة، أو قم بتدبيس الايصالات معاً. إذا احتجت إلى أن تقارن مصاريفك مع تقويمك، لكى تثبت مصروفاً قابلاً للخصم، مثل مصاريف الترفيه، فرتب الايصالات ترتيباً تاريخياً لكى تتم هذه العملية بسرعة.

بعد ذلك اجمع الايصالات وديس معها شريط الآلة الحاسبة. واكتب اسم المجموعة على الشريط. قد ترغب في عمل قائمة بحسمياتك التي تنوى استقطاعها من قيمة ضريبتك، لكى يتمكن محاسبك من مراجعتها، حيث إن ذلك سيقوى من حجتك في حالة خضوعك للمراجعة من قبل مصلحة الضرائب.

إنك الآن جاهز للذهاب لمحاسبك ومعك المعلومات، أو للبدء في تعبئة النماذج بنفسك. أكثر المحاسبين يوفران لكشفاً يساعد في ترتيب عملية تسجيل المعلومات الخاصة بالضريبة. في السنة القادمة، عندما تقرر مرة أخرى تأجيل هذه المهمة العصبية إلى اللحظات الأخيرة، عليك أن تتأكد من إفساح وقت كاف لها: إذ قد تواجه مشكلة لو سافرت في رحلة عمل في بداية شهر أبريل (نيسان) ولم تعد إلا في الثالث عشر منه. فحتى لو استطعت أن تدبر المعلومات اللازمة، فليس من المحتمل أن يكون محاسبك موجوداً، إلا إذا كنت قد عملت ترتيبات سابقة. ومن المؤكد أن كفاءة محاسبك ستكون ضعيفة بعد الحادى عشر من نيسان. كما أن تقديرات الضرائب التي أنجزت على عجل تكون في الغالب خاطئة!

النظام المستمر

من الممكن أن تتجنب العمل في آخر لحظة إذا أريت ذلك. ماهى فوائد نظام ضبط المستندات المستمر؟

إحدى هذه الفوائد، أنه في حالة خضوعك للمراجعة من قبل مصلحة الضرائب، فإن فرصتك في أن تدافع عن حسمياتك تكون أقوى إذا كانت مصاريفك مسجلة بطريقة «ممتازة»، كما يحلو لمصلحة الضرائب أن تسميها، حيث إنه لايسمح الآن أن يجهز دافعوا الضرائب مستندات

بعد مضي أشهر على المراجعة، إلا إذا كانت المستندات قد فقدت نتيجة حريق أو فيضانات. وبالإضافة إلى ذلك، فأنك لن تنسى أن تسجل المصاريف القابلة للحسم إذا قمت بذلك حال وقوعها.

كما أنك سوف تستطيع أن تصنع قرارات مالية جيدة، خصوصاً إذا كان دخلك يختلف من شهر إلى آخر، كما هو الحال بالنسبة للذين يعملون لحسابهم الخاص. ولكي تعيش عيشة مريحة، فليس المهم حجم دخلك، ولكن المهم هو ما يتبقى لك بعد الضرائب في بلاد الغرب. وكلما كثرت مستنداتك، استطعت أن تطالب بالمزيد من الحسميات، وبالتالي سوف توفر مالا أكثر. إن دافعي الضرائب الذين ليس لديهم مستندات قد يدفعون «العم سام» (الحكومة الأمريكية) ضرائب أكثر مما يجب عليهم دفعه نظاماً. بعد أن نظمت مندوبة مبيعات عقارية أوراقها، اكتشفت أن هناك حسميات بقيمة ٥٠٠٠ ريال فشلت في المطالبة بها في السنة الماضية.

تعد المستندات مهمة في حالة ما إذا تعرضت للمراجعة من قبل مصلحة الضرائب. ومن الممكن أن تخسر حسميات قانونية لعدم وجود المستندات. وإذا لم يكن هذا التبرير كافياً لدفعك لعمل شيء، ففكر في الغرامات والفوائد على مبالغ الضرائب التي فات موعد تسديدها. إن تنظيم المستندات يستغرق وقتاً، كما أنه عمل غير شيق، ولكن له مردود، خصوصاً عند حلول موعد الضرائب.

وأخيراً، يمكنك إيصال المعلومات اللازمة لحاسب ضرائبك قبل زحمة أبريل (نيسان). أحد عملائى يطلب دائماً تمديداً لعملية دفع الضرائب بعد موعد ١٥ نيسان. ولكن في السنة الماضية، وبعد أن استطاع أن يدفع في الموعد المحدد أول مرة في حياته، استطاع أن يحصل على مبلغ مردود من مصلحة الضرائب في ١٥ مارس (آذار)؛ فبدلاً من أن يدفع غرامات على الضرائب التي لم تدفع، استطاع هذا الشخص أن يحصل على فوائد على حسابات ادخاره.

إذا اخترت أن تنظم مستنداتك بشكل مستمر، فاحجز موعداً من نفسك لإنجاز هذا العمل، سواء كان ذلك في نهاية كل يوم، أو في موعد سدادك للفواتير الشهرية. وإذا كنت تسجل المصاريف على التقويم، فاختر تقويمياً به مساحة كافية للكتابة، أو استخدم دفترًا خاصاً. ولا تدع البحث عن الكمال يثبط من عزيمتك. فإذا نسيت أن تسجل مصروف غداء في وقته، ففكر فيما ستفعله حيال ذلك في المرة القادمة. إنك إذا ضاقت نفسك بخصوص كثرة أخطائك في التسجيل فلن يحسن ذلك من الوضع؛ إذ أن نظام التسجيل الذي لا يتصف بالكمال يعد أفضل من وضع ليس فيه نظام تسجيل على الإطلاق.

احتفظ بمستندات دقيقة تبين ذلك، لأن مدققى مصلحة الضرائب غالباً ما يقومون بمقارنة مستندات الايداع بالبالغ المرصودة على نماذج الضرائب التى تقدمها. فإذا لم تستطع أن تثبت أن السبعة آلاف ريال التى أودعتها هى سداد من صديق لسلفة سابقة عن طريق إبراز شيكك الأصيل أو أى مستند آخر، فإن مصلحة الضرائب سوف تحسب المبلغ بكامله خاضعاً للضرائب. لذا دون مصدر الدخل على سند الايداع أو داخل سجل (شيكاتك).

بالنسبة للأشياء القابلة للحسم، مثل: الفواتير الطبية والتبرعات الخيرية والخسائر نتيجة الحوادث، من الأفضل تقديمها لمصلحة الضرائب فور وقوعها. إن التنظيم الذى لا يتطلب مجهوداً كبيراً فى نهاية السنة يشتمل على مطروفين كبيرين معنوين بوضوح: الأول للمصاريف التى تدفع بالشيكات وبطاقات الائتمان، وهذه المعلومات لن تكون لها حاجة مالم تخضع للتدقيق من قبل مصلحة الضرائب وتكون فى حاجة لمعلومات إثباتية. والمطروف الثانى للإيصالات النقدية بحيث يكون الإيصال هو الإثبات الوحيد. وستعين عليك جمع هذه الإيصالات ووضعها فى خانة الحسميات. ولتسهيل عملية تنظيم الملفات، رتب المظاريف ترتيباً هجائياً. مثلاً، «التبرعات» - (شيكات) و «بطاقات الائتمان»، و «التبرعات - النقدية». ثم اتبع ذلك بملف «السفر» - (شيكات) و «بطاقات الائتمان» و «السفر - نقدي».

لقد أظهرت التجارب السابقة، أنه إذا لم تقسم المعلومات بالضبط حسب المجموعات التى سوف تحتاج إلى تسجيلها على نماذج الضرائب، فلاداعى لتقسيمها على الإطلاق، لأنك سوف تضطر لإعادة توزيعها عندما تهمل بملء نماذج الضرائب.

خطوات حساسة

بصرف النظر عن طريقتك التى تتبعها، فهناك خطوات محددة حساسة يجب عليك اتباعها. حدد موعداً مع مستشارك الخاص بالضرائب قبل الخامس عشر من أبريل (نيسان)، لتحديد المستندات الواجب عليك الاحتفاظها إذا لم تكن متأكداً من ذلك، لأن ذلك سوف يقلل من الأوراق غير الضرورية، ويضمن لك الاحتفاظ بالمعلومات اللازمة.

حدد أيضاً الموقع الذى ستحتفظ فيه بالمعلومات التى لها علاقة بضرائبك، سواء كان ذلك درج التسريحة، أو ملفاً، أو صندوق حذاء، أو تقويماً أو حاسباً.

أيضاً، ادفع الأشياء القابلة للحسم من الضرائب (بالشيكات) أو ببطاقات الائتمان ما أمكن ذلك. وفى نهاية السنة، سيكون تجميع (الشيكات) الملغاة أو مستندات بطاقات الائتمان أسهل من تجميع الإيصالات النقدية التى عادة ما تحتوى على تواريخ يصعب قراءتها وقصاصات

ورقية يصعب التعرف عليها . توفر بعض المصارف وشركات السمسرة أنظمة لتسهيل توزيع الأشياء القابلة للحسم المدفوعة (بشيكات) . وهناك أيضاً برامج بالحاسب تؤدي نفس الغرض .

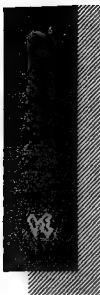
اسأل نفسك ما إذا كنت تريد أن تقوم بالحفظ والترتيبات الخاصة بالضرائب بنفسك . هل هناك من يستطيع أن يساعدك ، مثل : أحد أفراد العائلة أو سكرتيرك أو إنسان متخصص ؟ .

إلى متى يتعين عليك أن تحتفظ بمستنداتك الخاصة بالضرائب ؟

يجوز عادة لمصلحة الضرائب أن تعيد تقييم قيمة الضريبة المدفوعة بالزيادة خلال فترة ثلاث سنوات من تقديمها ، مضافاً إلى ذلك التمديدات . أما النماذج فيمكن الرجوع إليها وتدقيقها في خلال ست سنوات ، فيما لو شكت مصلحة الضرائب في أنك أغفلت إظهار جزء كبير من دخلك أو اكتشفت خداعاً . احتفظ بصورة من نماذج ضرائبك ، والنماذج رقم ديليو - ٢ ، و ١٠٩٩ ، وشيكاتك الملقاة التي تظهر مدفوعاتك وذلك بصورة مستديمة . و يجب أيضاً الاحتفاظ دائماً بالنماذج الخاصة بمنح إعادة جزء من الضرائب المستحقة عند السداد في الميعاد . ضع كل المعلومات الخاصة بسنة واحدة في داخل مطروف أو في صندوق مستقل . و بعد مضي ست سنوات تخلص من المستندات ما عدا المهم منها (أغلب المحاسبين يقولون إنك ستكون في أمان بعد مرور ثلاث سنوات) .

وقبل أن تتخلص من أي مستندات ، فكر فيما إذا كانت هذه المستندات مفيدة لأغراض أخرى ، مثل : تخفيض زيادة القيمة في العقار المباع . و يجب أن تهتم بصورة خاصة بالمستندات التي لها علاقة بالسكن الشخصي ، والعقارات الأخرى ، وكل الممتلكات التجارية ، وإثباتات قيمة الممتلكات الموروثة . وقد يكون هناك أسباب قوية لحفظ المستندات مدة أطول من تلك المطلوبة قانوناً ، فيما لو أردت الاحتفاظ بها لقيمتها التاريخية أو المرجعية ، ولكن من المهم أن تبرر سبب الاحتفاظ بها . ضعها في داخل الملفات وأنت تسأل نفسك السؤال التالي : ماهي الكلمة التي سأفكر فيها عندما أريد استرجاع هذه المعلومات ؟ (انظر الفصل العاشر) .





مجلات المسائلة

اضطر أحد الآباء في ولاية فرجينيا الأمريكية إلى إعادة تطعيم ابنه البالغ من العمر خمسة أعوام لأنه لم يستطع أن يجد بطاقة التحصين الخاصة بابنه، كما أن الطبيب الذي أجرى التطعيم لم يعد يمارس المهنة. وأحدى المديرات (الغربيات) فاتتها فرصة مالية كبيرة لأنها لم تجد جواز سفرها في الوقت المناسب لكي تطير إلى إيطاليا. وفقدت أرملة غربية فقيرة ما يعادل ٧٠٠٠ ريال كتنوعوا من شركة التأمين، لأنها لم تتقدم بالطلب في خلال المدة المتاحة وكانت ستتن.

ماذا لو أنك أو زوجتك أو كليكما توفيا كما الله، أو أصبحتا مقعدين؟ من الذي يدرى أين توجد وصيتكما أو أوراقكما الخاصة بالتأمين؟ وماذا بخصوص موقع مفتاح صندوق إيداعكما في المصرف؟ وهل يستطيع أحد أن يجد المال الذي استثمرتماه في أحد السندات المالية.

إذا كان أى من هذه الأسئلة يجعلك تشعر بعدم الارتياح، فمن المهم أن تنظم سجلاتك. وسوف تستطيع، وأنت تقوم بذلك، أن تتعرف على الأشياء التي تحتاج إلى انتباه خاص، مثل: الوصايا التي تحتاج إلى إعادة أو التأمين غير المناسب أو السجلات القانونية المفقودة، أو التغييرات التي تريد أن تجريها في عقد تأمينك بخصوص المستفيدين منه.

السجلات المصرفية

يجب أن تشتمل ملفاتك على اسم وعنوان كل بنك أو جمعية تسليف أو مؤسسة ادخار وإقراض، وكذلك نوع الحساب ورقمه ورقم الشهادات وأسماء الذين لهم حق التوقيع، وموقع دفتر الحساب والكشوف والشهادات.

ويعتمد العديد من البنوك الغربية إلى تجميد الحسابات المشتركة عندما يستلمون إشعاراً بموت أحد الشركاء. فإذا كان الأمر كذلك، فقد يرغب أحد الزوجين في البلاد الغربية أن يفتح حساباً مستقلاً باسمه للحالات الطارئة. لذا فإن من الأفضل أن تطالب مصرفك الذي تتعامل معه بكتابة توضيح يبين سياساته بهذا الخصوص.

سجلات التعليم والتوظيف والخدمة العسكرية

يجب فتح ملف مستقل لكل فرد من أفراد العائلة. مثلاً، «سجلات التعليم — الخاصة بمنى» و «سجلات التعليم — الخاصة بجمال»، أو «سجلات الخدمة العسكرية — الخاصة بتوفيق». إن وجود مثل هذه المعلومات بداخل هذه الملفات، يسهل عملية إعداد السيرة الذاتية للشخص أو إعادة كتابتها، وتعبئة طلبات الالتحاق بالمؤسسات التعليمية، وتقديم طلبات الحصول على المنح والتقدم بطلبات الحصول على الوظيفة. ومن يدرى، فقد يرغب أحد ما أن يكتب عن تاريخ حياتك في يوم من الأيام.

سجلات تاريخ العائلة

إن الهدف من هذه المجموعة هو تجميع معلومات عائلية مهمة في مكان واحد، قد تكون ضرورية للحصول على جواز سفر، أو لتقديم طلبات الاستفادة من المزايا التي يمنحها الضمان الاجتماعي، والمزايا التي تمنح للعسكريين المتقاعدين، أو لملء نموذج طلب الحصول على قرض. ضع لكل فرد من أفراد العائلة تاريخ الميلاد (نسخة من شهادة الميلاد إذا توافرت، فالأصل يجب أن يحفظ داخل صندوق حفظ الودائع الحديدى)، ورقم بطاقة الجنسية، وصوراً من صكوك الزواج أو الطلاق. كما يمكن هنا حفظ أى معلومات لها علاقة بنسب العائلة.

قائمة موجودات المنزل

تعد قائمة موجودات المنزل من السجلات العائلية التي تهمل بشكل كبير. اشترى أحد العملاء لوحة فنية بقيمة تعادل ٦٠٠٠ ريال وأهمل إضافتها إلى عقد تأمينه. وعندما خربها

عمال الصيانة عن طريق الخطأ، اضطر هذا العميل إلى دفع تكاليف إصلاحها من حسابه الخاص. ولو حدثت سرقة أو حريق لمزلك فإن هذا المستند سوف يساعد على أن تتذكر الأشياء التى يجب تعويضها، وكذلك قيمتها التقديرية. كما أن قائمة الموجودات تعد وسيلة جيدة للتأكد من أن تأمينك كاف.

عندما تعد قائمة للموجودات، ابدأ من نقطة واحدة داخل الغرفة وأكمل دورة كاملة، مسجلاً كل شيء. وكلما صارت المعلومات مكتملة، زاد ذلك من قيمة فائدة القائمة. سجل معلومات، مثل: ثمن الشيء وأرقام الأصناف وأسماء المنتجات ووصفها. وخذ صوراً للغرفة والأشياء الخاصة لكى يمكن التعرف عليها واستبدالها بسهولة. عليك ألا تنسى القبو والكراج والمخزن العلوى. وإذا تمكنت من تقدير قيمة تكلفة استبدال كل بند، فاجمع كافة المبالغ، لكى تأخذ فكرة عما يجب أن يغطيه تأمينك. ويمكن استخدام تصوير الفيديو لعملية الجرد وهى تعد طريقة ممتازة لذلك. كما أنه من الأفضل ترميز ممتلكاتك وأنت تقوم بعملية الجرد. وقد يكون لدى شرطة المنطقة التى تسكن فيها نظام خاص بالترميز. وتستطيع أيضاً أن تشتري أدوات حفر لكى تحفر على الأشياء رقم بطاقة الضمان الاجتماعى الخاصة بك.

قم بتحديث قائمة محتويات منزلك كل ستة أشهر عن طريق إضافة المشتريات الجديدة وتعديل تكاليف الاستبدال، مع أن بعض عقود التأمين تقوم بهذه العملية تلقائياً. وتأكد من أنك تعرف حدود غطائك التأمينى الخاص بمنزلك، وذلك فيما يختص بالأشياء الثمينة، مثل: المجوهرات والفراء واللوحات الفنية الثمينة.

إذا كنت تعتقد أن عملية إعداد قائمة لمحتويات المنزل صعبة، فانظر فى القسم التجارى من دليل الهاتف وابحث عن متخصص لكى يقوم بهذه العملية، أو كلف أحد أفراد العائلة بمساعدتك فى هذا العمل. وتأكد من حفظ القائمة فى داخل خزانة مقاومة للحرائق أو فى صندوق إيداع حديدى لدى المصرف أو فى أى موقع خارج المنزل.

سجلات التأمين

للمعلومات المتعلقة بعقود التأمين الخاصة بك أهمية لسببين: (١) فى حالة وفاتك لاسمح الله، ستعرف عائلتك أو مقسم تركتك قيمة المزايا التأمينية المتوافرة لهم، وأسماء الشركات وكلاء التأمين الذين يجب الاتصال بهم، وطريقة تقديم المطالبات التأمينية. (٢) وبالإضافة إلى ذلك، فى حالة إصابتك بالعجز نتيجة حادث أو مرض لاسمح الله، فسوف تستطيع عائلتك مواصلة دفع أقساط التأمين، وذلك لضمان استمرار تأمينك. ومن المهم أيضاً إعادة تقييم مدى كفاية تغطيتك التأمينية بشكل دورى.

التأمين

يجب وضع عقود التأمين على الحياة الأصلية في داخل صندوق الايداع الحديدى. أما ملفك في المنزل فيجب أن تشتمل على مايلي : أسماء الشركات الخاصة بهذه العقود وأرقام العقود وقيمها الاسمية وأسماء المستفيدين، وما إذا سبق أن تم الاقتراض على قيمة العقود وتاريخ حلول قسط التأمين واسم الوكيل. ويجب عليك أيضاً تحديد ما إذا كانت تغطيتك كافية لحماية من تعولهم وممتلكاتك.

التأمين على السيارة

لأننا نفقضى وقتاً طويلاً في داخل السيارة، فمن المهم أن نعرف ما إذا كان ما يغطيه التأمين بخصوص مسئوليتنا تجاه الغير كافياً. هل سيارتك مؤمنة ضد الحوادث بشكل يزيد على حاجتك؟ هل تريد أن تزيد المبلغ الذى تدفعه في حالة وقوع حادث لاسمح الله، لكى تخفف من قيمة قسط التأمين؟ هل سيعطيك التأمين فيما لو كنت تقود سيارة مؤجرة، أو كان شخص آخر يقود سيارتك؟ احتفظ بعقد التأمين في داخل ملفك الفشط ليسهل عليك الرجوع إليه.

سجلات التأمين الطبى

هل لديك تأمين طبى شامل وغير محدود؟ هل لديك تأمين مناسب ضد العجز، لا سمح الله؟ أهم شيء يشغل بال الناس في الغرب هو الحصول على تعويض مقابل مصاريفهم الطبية.

من أسهل الطرق وأكثرها فعالية لمتابعة وضع مطالباتك التأمينية إنشاء ثلاثة ملفات : اسم الملف الأول «تأمين طبى — للتقديم»، ويشمل نماذج مطالبات غير معبأة وتعليمات عن طريقة تقديم المطالبة وأى إيصال من الطبيب أو المختبر أو العيادة أو الصيدلية، واسم الملف الثانى «تأمين طبى — مقدم ولكن لم يستلم»، ويحتوى على صور من النموذج الذى ترفقه بالمطالبة بالتمويض الذى لم يستلم بعد. وأخيراً الملف الثالث ويطلق عليه اسم «التأمين الطبى — المستلم». وهذه المعلومات يجب أن تحفظ لمدة ثلاث سنوات لتدعيم أى معلومات توضع على نماذج الضرائب الخاصة بك.

تمر كل مطالبة تأمينية بواحدة من هذه المراحل الثلاث السابقة. لذلك سيكون من السهل عليك إذا اتبعت هذا التنظيم أن تعرف مكان أى مطالبة في أى وقت.

السجلات الطبية

بالإضافة إلى سجلات التأمين، من المهم الاحتفاظ بسجلات طبية لكل فرد. وأسهل طريقة هي فتح ملفات كما يلي: «طبي - مريم»، و «طبي - سالم». ضع هنا أيضاً إيصالات الأطباء التي توضح نوعية المرض والعلاج (يمكن تجميع هذه الإيصالات من الملف المسمى «التأمين الطبي - المستلم»). كما سيكون من المفيد وضع معلومات عن نوعية الدم ووصفات النظارات والحساسيات.

وأخيراً، يرغب كثير من الناس في الاحتفاظ بمقالات عن التطور الطبي أو المنشورات التي يجلبونها معهم من عيادة الطبيب أو الصيدلية. لا تضع هذه المعلومات في داخل ملف سجلاتك الطبية. افتح ملفاً مستقلاً وسمه «معلومات طبية - عام». وإذا أصبح الملف مزدحماً فقسمه إلى أقسام مثل: «معلومات طبية - سرطان» أو «معلومات طبية - العناية بالشرابين التاجية».

سجلات الاستثمار

مع أن العوائد التي تأتي من الاستثمار تضيف نوعاً من الراحة النفسية، فإن الأوراق التي تنشأ من هذه الاستثمارات تؤدي أحياناً إلى الشعور بعدم الأمان لدى كثير من الناس! إحدى عميلاتى كان لديها دولار بأربعة أدراج مليء بالتقارير السنوية للثلاثة عشر عاماً الماضية. إنها لم تقرأ أياً منها، ولكنها كانت مقتنعة بضرورة المحافظة عليها، من باب الاحتراز. أكثر الأوراق التي ترسل لك من شركات الاستثمار هدفها إبلاغك نصائحهم بخصوص شراء سندات معينة، أو لمواجهة ضوابط تنظيمية، أو لاطلاعك على أوضاع الشركات التي استثمرت فيها. احتفظ بملف خاص بالمعلومات المهمة، مثل: كشوفات حساباتك الشهرية والائتمانات الخاصة بعمليات البيع والشراء، واعزل هذه عن المعلومات العامة التي ترسلها الشركات والمؤسسات العامة للناس.

الأسهم والسندات : أين تحفظ الشهادات؟ سجل أسماء وعناوين السماسرة، وقوائم الممتلكات بما في ذلك اسم المالك، وتاريخ الشراء وسعر الشراء الخاص بكل الأسهم والسندات.

حسابات الادخار الخاصة بالتقاعد : دون اسم المؤسسة ومكان الأوراق، وذلك لكل فرد من أفراد العائلة.

الاستثمارات الأخرى:

- المبالغ القابلة للحصول: ما نوعها؟ وأين تحفظ؟ ومن الذى يستطيع أن يقيم سعر بيعها؟
- الغطاء الضريبي: ما نوعه؟ أين تحفظ مستنداته؟ وما تفصيلاته؟
- الأعمال التجارية: ما نوعها؟ وأين موقعها؟ أين تحفظ المستندات؟
- ويعن يتم الاتصال؟

فى أغلب العائلات هناك شخص واحد يعنى بأغلب الأمور المالية. فإذا كنت محاسب العائلة، فانت ستتعرف على تشابكات الوضع. إن الاستثمارية فى تخطيط وتنفيذ الاستراتيجيات المالية يعد مهما جداً، ومع أنك لا تتوقع ممن يأتى بعدك أن يتبع نفس أسلوبك بالضبط، فانت بالتأكيد ترغب أن يعرف من يخلفك ما كنت تفعله. وهذا يشمل، بالإضافة إلى تحديد موقع الأصول، تقديم معلومات عن طريقة إدارة أى موضوع معقد لكى يستطيع المبتدىء أن يتولى مسئولية أعمالك.

سجلات الالتزامات تجاه الغير

هناك سببان رئيسيان للاحتفاظ بسجلات الالتزامات تجاه الغير بشكل متكامل: أولاً، لو أنك مرضت، لا سمح الله، وتطلب الأمر إدخالك المستشفى، فيجب أن يعرف أهلك ليس فقط من الذى يطلب منك نقوداً، بل أيضاً موعد حلول السداد، وذلك لتجنب التعقيدات التى قد تطرأ. وثانياً، لو أنك توفيت، فإن وجود سجل مفصل عن التزاماتك سيفيد فى دحض أى مطالبات غير حقيقية.

ضمن السجل الأقساط على: المنزل والسيارة والتحسينات المنزلية والقروض الخاصة والأثاث والأدوات المنزلية والقروض التجارية، مع توضيح: الرصيد الحالى والدفعات الشهرية وتاريخ الاستحقاق، وما إذا كان هناك تأمين ضد المديونية.

بطاقات الائتمان والشراء بالأجل

سجل أرقام الحسابات وأسماء الجهات المصدرة لهذه البطاقات لكى يستطيع الباقون على قيد الحياة إشعار هذه الجهات إذا ما فقدت أو سرقت البطاقات، أو إذا ما كانت هناك رغبة فى إقفال الحسابات أو كانت هناك رغبة فى تسجيلها بأسماء مختلفة.

صكوك العقارات

العقار المملوك بشكل منفصل أو بشكل مشترك بين الزوجين يجب أن يوضح بدقة. وإذا كان الشريك غير الزوجة، فسجل الاسم والعنوان وحقوق كل مالك. وسجل اسم وعنوان راهن العقار وطبيعة الملكية وتاريخ التملك والتكلفة، وشروط الرهن بما في ذلك القيمة الأصلية، والدفعات الشهرية وتاريخ استحقاق الدفعات وتاريخ آخر دفعة.

سجلات دخل التقاعد

عندما تخطط لتقاعدك مبكراً (في البلاد الغربية) فمن الأهمية بمكان أن تحتفظ أنت وزوجتك ببيانات حديثة عن: ترتيباتك التقاعدية وأي دخل سوف تستلمه والإيجارات وحقوق النشر وتقديرات عوائد ضمانك الاجتماعي. وتستطيع أن تحصل على منشور خاص بـ «تقدير استحقاقك التقاعدي» من أقرب مكتب ضمان اجتماعي. وتستطيع أيضاً أن تحصل على كشف يبين استحقاقاتك التقاعدية عن طريق إرسال «طلب كشف مستحقات» إلى مصلحة الضمان الاجتماعي. وهذه النماذج متوافرة في مكتب الضمان المحلي.

الضمانات وتعليمات التشغيل

تعتبر أدوات المطبخ من أكثر الأشياء متعة، وأكثرها إحباً أيضاً؛ فهي متعة عندما تجد الشيء إذا احتجت إليه، ولكنك تشعر بالاحباط عندما تنسى كيف تدبر إحدى الأدوات – ولا تستطيع أن تجد كتيب التعليمات!

كلما اشترت أداة جديدة أو لعبة أو آلة أو أي من أدوات المنزل، فسوف يكون معها أوراق كثيرة، مثل: بطاقة تسجيل مستهلك ومنشور دعائي عن الأدوات الأخرى التي تنتجها الشركة وكتيب تعليمات واستبانة مرفقة للمستهلكين. ويزيد الأمور تعقيداً أن الشركة قد تصدر نفس الضمان لمنتجات عديدة؛ فعندما تجد ضماناً لا يعني ذلك أنك سوف تعرف الأدوات التي يغطيها!.

وللتقليل من حجم المشكلة، هناك خطوات عديدة تستطيع أن تتبناها، وهي:

(١) حدد أين ستضع كل الضمانات والمعلومات الإرشادية (أنا لا أنصح بفصلها بعضها عن بعض، فغالباً ما تحتوى ورقة واحدة على الإرشادات والضمان معاً). قد ترغب أن تحفظ الأشياء الخاصة بأدوات المطبخ داخل المطبخ، لكي تكون في متناول اليد. وإذا كان

استيعاب مطبخك محدوداً، فأنك تستطيع أن تضعها في داخل ملفات المنزل تحت عنوان «الضمانات والتعليمات». ومن المفيد في الغالب أن تضع كتيبات التعليمات بقرب جهاز (الستريو) أو الهاتف أو جهاز التسجيل لكي تستطيع أن تتصفحها بسهولة. كما يمكن وضع التعليمات الخاصة بالملابس في داخل كيس بلاستيكي في غرفة الغسيل.

(٢) كلما قمت بشراء شيء ما، دبس الاتصال مع معلومات الضمان لكي تستطيع أن تثبت تاريخ الشراء، أو دون تاريخ الشراء على الضمان لكي تعرف ذلك.

(٣) قرر على الفور ما إذا كنت ترغب، أو لا ترغب، في ملء نموذج معلومات المستهلك وبطاقات تسجيل الضمان. فغالباً ما تستغرق عملية تداول البطاقة من مكان لآخر وقتاً أطول من عملية تعبئتها! وفي حالات كثيرة، ليس من الضروري تعبئتها لكي يصح الضمان صالحاً، ولكن تعبئتها تساعد المصنع على الاتصال بك إذا ما أراد أن يسترد البضاعة لأي سبب.

صندوق الإيداع الحديدي

يجب حفظ الأوراق التي يصعب أو يستحيل تعويضها في صندوق إيداع حديدي. و يجب أن يكون كبيراً كي يتسع لكافة الأشياء التي توضع بداخله، وصغيراً جداً ليمنعك من الاحتفاظ بالأشياء التي لا ينبغي أن توضع بداخله. و يجب ألا يستخدم الصندوق كمقر للأشياء التذكارية.

إن نوعية الوثائق التي تحفظ عادة بداخل صندوق الإيداع الحديدي (في البلاد الغربية) هي كالتالي:

أوراق التبنّي (في البلاد الغربية).

استمارات السيارة.

شهادات الميلاد.

أوراق الجنسية.

صور من الوصية (الأصول يجب حفظها لدى مسجل الوصايا

الإقليمي).

شهادات الوفاة.

سكوك الطلاق.

الوثائق المسجلة لدى الحكومة أو المحكمة.

قوائم محتويات المنزل و«سالب الصور» (ضع أيضاً تقديرات الثمن

والإيصالات).

العقود المهمة.
عقود الإيجار.
عقود التأمين.
قائمة حصر عقود التأمين وأرقامها.
عقد النكاح.
المستندات العسكرية.
الجوازات.
براءة الاختراع وحقوق النشر.
صكوك الملكية وأوراق القروض الأخرى.
ترتيبات التقاعد.
الأسهم والسندات وشهاداتها.

احتفظ بقائمة توضح كل ما لديك في صندوق إيداعك الحديدي (داخل ملفائك النشطة في المنزل). وتأكد من قيامك بتحديث القائمة كلما أضفت أو سحبت شيئاً.
ويمكنك المطالبة بقيمة إيجار الصندوق كخصم من ضرائبك إذا كان الغرض منه هو إيداع أوراق ممتلكاتك واستثمارتك.
وأخيراً، تأكد من أن أفراد العائلة يعرفون موقع الصندوق ومكان وجود المفتاح.

سجلات مزايا الباقين على قيد الحياة (في البلاد الغربية)

مما يؤسف له أن مزايا الباقين على قيد الحياة غالباً ما تضيع لجهلهم بتوافرها. وهذه المزايا لا تدفع بطريقة تلقائية؛ إذ لا بد من تقديم طلب على نماذج محددة وأوراق مقننة.
عليك أن تتقدم لإدارة الضمان الاجتماعي وتسالهم عن المزايا التي من الممكن أن تستحقها.
وتقدم هيئة العسكريين العديد من المزايا لأهل الجنود المتوفين، وكذلك لأهل الذين لا يزالون على رأس العمل. وهذه المزايا لا تتعارض مع المزايا التي تقدم ضمن نظام التقاعد الاجتماعي، ولكن هذه الأخيرة لا تدفع أيضاً بطريقة تلقائية؛ فلا بد من المطالبة بها خلال سنتين من الوفاة.
وهناك مصادر أخرى للمزايا الخاصة بالبقاء على قيد الحياة (في البلاد الغربية)، تشمل: التمتع بالضمان العمالية، وعقود التأمين التي يوفرها أرباب العمل، وعقود التأمين على الحياة، وعقود التأمين ضد المخاطر، وعقود تأمين السيارات، والجمعيات العمالية، وجمعيات الأخوة.
يجب عليك أن تتأكد من أن عائلتك تعرف كل هذه المزايا، ويجب أيضاً تدوين أرقام الهواتف اللازمة للحصول على مزيد من المعلومات بهذا الخصوص.

سجلات الضرائب

يجب عليك أن تتأكد من أن أفراد العائلة يعرفون كيفية الحصول على المعلومات اللازمة لتعبئة نماذج الضرائب (انظر الفصل رقم ١٤).

الودائع

دون كل وديعة لك قمت بإنشائها أو أى ودائع للآخرين يحق لك التصرف فيها أو الاستفادة منها أو الإشراف عليها. سجل اسم الوديعة ومكانها والوصى والمستفيد.

وصيتك

مهما قلنا، فلا يمكننا أن نؤكد بطريقة كافية أهمية وجود وصية حديثة بالنسبة للزوجين. فالمرء (في البلاد الغربية) الذى لا يعد وصية سيخسر قدرته على توزيع ممتلكاته بالطريقة التى يريدها. ومن المحتمل أن يخلق متاعب وربما خسائر مادية للباقيين على قيد الحياة ما كان يجب أن تحدث. وعندما يموت الإنسان، لا سمح الله، وليس لديه وصية، فإن توزيع ممتلكاته سيخضع لقوانين الولاية التى قد لا تناسب مصلحة عائلته. راجع وصيتك بطريقة دورية. فإذا تزوجت أو طلقت أو تزوجت مرة أخرى، أو إذا ولد لك ورثة أو ماتوا أو إذا تغيرت طبيعة أو حجم ممتلكاتك أو إذا انتقلت إلى ولاية أخرى – فلا بد من تحديث وصيتك لتعكس ذلك.

حالات مرض أو شيخوخة أفراد العائلة

بصراحة، تعد هذه المرحلة من أصعب الأمور بالنسبة لإدارة الأوراق، ولكنها أيضاً من أهمها. فبالإضافة إلى ضرورة التأكد من أن أوراقك مكتملة، عليك أيضاً أن تتأكد من أنك تستطيع أن تجد أو تصل إلى أوراق أفراد العائلة الذين هم تحت مسئوليتك. وقد تحتاج إلى وكالة فيما لو مات فرد، أو أصبح غير قادر على أن يتخذ قرارات. ومن خلال التخطيط المسبق، يمكن تخفيف الضغط الناتج عن وفاة أحد أفراد العائلة.

لكى تستطيع الحصول على موافقة على عملية الدفن (في البلاد الغربية)، يتعين عليك أن تعرف معلومات دقيقة عن المتوفى، مثل:

الاسم، وعنوان المنزل، ورقم الهاتف.
مدة الإقامة بالولاية.
المهنة، وعنوانها، ورقم الهاتف.
الوظيفة، والمنصب.
رقم الجنسية.
رقم المتوفى العسكرى.
تاريخ ومكان الميلاد.
الجنسية.
اسم الأب ومكان ميلاده.
اسم الأم ومكان ميلادها.

وسوف تحتاج إلى وثائق معينة خاصة بالمتوفى (في البلاد الغربية)، مثل:

شهادة الوفاة (ترخيص الدفن والتأمين... الخ).
الوصية.
شهادة الميلاد أو أى إثبات للمسن.
بطاقة الضمان الاجتماعى.
عقود النكاح أو الطلاق إن وجدت.
أوراق التجنس، إذا كان متجنساً.
أوراق التسريح من الخدمة العسكرية.
عقود التأمين.
دفاتر البنوك.
صكوك الممتلكات، واستثمارات ملكية السيارة.
إثبات تسديدات الضرائب.
المطالبات بتعويضات العجز.

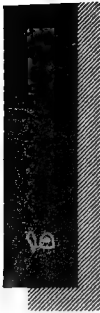
و يجب (في البلاد الغربية) أن تقوم بإبلاغ أشخاص آخرين، مثل:

الطبيب أو المنظمة المشرفة على الصحة.
المسئول عن الجنازة، والجمعية التذكارية.
المؤسسات التى سوف تستلم الأعضاء إذا كان هناك وصية بذلك.
الفناء التذكارى.

أقارب وأصدقاء، وعمل المتوفى.
وكلاء التأمين.
المحامى أو المحاسب أو منفذ الوصية.
جمعيات الأخوة والجمعيات الأهلية، والجمعيات العسكرية.
الإبلاغ بصفحة الوفيات بالجريدة.

كما يجب تغيير استمارات السيارة والأسهم والسندات والحسابات المصرفية. و يجب أن تتأكد من تسجيل أى تعليمات محددة بخصوص العزاء والدفن، لأن ذلك سيساهم فى التخفيف عن العائلة.





الصور والتذكارات العاصمة بالمسائلة

نحن الآن في شهر سبتمبر/ أيلول. لقد كانت الاجازات الصيفية والاجتماعات العائلية وحفلات الشواء ممتعة جداً. وكل ما تبقى هو الذكريات الممتعة، بالإضافة إلى سبعة وثلاثين مظلوماً مليئاً بالصور، وثلاثة عشر شريط فيديو، وهي تبدو كالفطر متناثرة في كافة أرجاء المنزل، غير أنك لا تجدها حينما تريد أن تعرضها على أحد!



أضف إلى ذلك الصناديق المملوءة بصور العائلة القديمة، والصور التي حصلت عليها من أمك لتحفظها في أمان ولكنك لا تستطيع التعرف عليها. وكذلك (شنطة) السيارة المليئة بالتذكارات العائلية التي لا تزال موجودة منذ زواجك، وأكوام الابتكارات الفنية التي ينتجها أطفالك، والصور والتذكارات التي جمعتها نتيجة سفر العائلة في كل هذه السنوات (بما في ذلك السنوات عندما كنت في الثانوية والجامعة). ولا يبدو أن هناك نهاية محتملة لهذا الوضع.

يبدو أن الأمر ميئوس منه

عندما تفكر في مقدار الأموال والوقت والجهد الذي بذلته في هذه الأشياء الفنية حتى الآن، سوف تشعر بأنك مسئول عن عمل شيء ما تجاه هذا الوضع.

والسؤال هو: تعمل ماذا؟ من المؤكد أن كتيب الصور الصغير الذي يخصص للأطفال الصغار، وكذلك حافظات الصور التي استخدمتها أمهاتنا لا تناسب حالياً احتياجات معظم العائلات. لا أحد يشك في حسن نواياك في أنك تريد أن تفعل شيئاً ما، ولكن العملية نفسها ضخمة جداً. ومن



أين تجد الوقت اللازم، حتى ولو كان اندفاعك قويا؟ وكيف تبدأ؟ وماذا لو لم تكن لديك الرغبة؟ هل بإمكانك أن تخاطر وتتجاهل الموضوع؟ وماذا بخصوص الحيز الذي تشغله هذه الأشياء الذي كان يمكنك أن تستخدمه لأشياء أخرى؟

إن أهم خطوة لتغيير ذلك هي أن تقتنع أنت أن الموقف — إذا لم تضع له حدا — سوف يزداد سوءا. وكلما تقدمت بنا الحياة، زالت التذكارات لدينا. وإذا كانت الأشياء القديمة في حالة من الفوضى حاليا، ففكر فيما سيكون عليه الوضع بعد سنة من الآن!

لكي تستطيع أن تحرز تقدما في هذه المهمة التي تبدو بالغة التعقيد، أبدا الآن، ليس بأكوام تذكارات الأمس، وإنما بالأشياء التي تجمعها اليوم، إذ أنك تستطيع أن تعود للأشياء المتكسدة، بعد أن تكون قد صممت نظاما يناسبك.

هون المهمة على نفسك

الخطوة التالية هي أن تدرك أنه قد لا يتوافر لديك الوقت الكافي لتقوم بالمهمة على الوجه المطلوب. لا تدع الحرص على الوصول إلى درجة الكمال يوقفك؛ فالهم هو أن تحدد ما ترغب — أو ما تستطيع — أن تفعله، ثم تبدأ. تقبل حقيقة أنك قد لا ترغب، أو حتى قد لا تستطيع، أن

تتبع نفس الطريقة التى اتبعتها أمك أو اتبعها والدك لمعالجة هذا الموضوع. وهذا لا يعنى أنك فاشل، إنما يعنى أن لك أولويات مختلفة في هذه الفترة من حياتك.

صمم نظاماً يناسب احتياجاتك الخاصة. ابدأ ذلك بالتعرف على مكان يسهل الوصول إليه بحيث يمكنك أن تضع فيه كل تذكاراتك التى تحصل عليها أو التى تعثر عليها. وإذا كانت الكمية التى فى حوزتك صغيرة فإن ما قد تحتاج إليه هو صندوقان تكتب عليهما، «صور» و «تذكارات»، مثل: المناديل والمنشورات والدعوات والكبريت والورد المجفف... الخ. وإذا كانت تواجهك مشكلة فى وضع الأشياء فى مكانها المخصص، فأزح الغطاء عن الصندوقين لكى يسهل عليك إلقاء الأشياء فى داخلهما. وفى نهاية العام، ضع الغطاء على الصندوقين واقفلهما. تأكد من أنك كتبت على الصندوقين عناوين تدل على ما بداخلهما، مثل: «صور ١٤٠٧هـ»، ثم خزنهما. وإذا لم يتوافر لديك حيز للتخزين فضعهما فى مكان بعيد، مثل: سطح المنزل أو القبو، ثم ضع ملاحظة بخصوص مكانهما داخل فهرس ملفاتك (انظر الفصل رقم ١٠).

اعمل كافة التدابير لجعل عملية التنظيم أكثر سهولة. وإذا لم يكن لديك وقت لاستعراض كل صورة وكتابة ملحوظة عليها، فاكتب ملحوظة على ظهر المظروف الذى بداخله الصور لتشير إلى موضوعها بشكل عام، مثل «صيف عام ١٤١٠هـ»، أو «حفلة - حسين - ١٤٠٩هـ». و يمكنك أيضاً تحميض أفلامك لدى معمل يقوم بختم التاريخ على ظهر الصور (و يمكنك أيضاً أن تجهز آلة التصوير الخاصة بك بحيث يمكنها ختم التاريخ على الصور). دون التاريخ على التذكارات، مثل: دعايات السفر والمناديل.. الخ، حين تحصل عليها، لأنك سوف تستطيع أن تسترجع الذكرى فى ذهنك كما حصلت بالضبط، خصوصاً إذا استطعت أن ترتب التذكارات بطريقة فنية.

وإذا كنت من هواة جمع التذكارات، فإنه قد يتعين عليك أن تعيد تنظيم كنزك على شكل مجموعات صغيرة يسهل ترتيبها. هناك العديد من الطرق لتحقيق ذلك. فمثلاً، إذا كان لديك أطفال، فقد ترغب فى أن تخصص حافظة صور أو صندوق تذكارات لكل طفل من أطفالك، أو قد ترغب فى تكوين مجموعات حسب النوعية، مثل: «رسوم الأطفال»، و «دعايات مسرحيات الأطفال»، و «الرحلات»، ويمكن تقسيمها أيضاً حسب المكان والزمان، مثل «مصر - ١٤٠٥هـ».

الاحاسيس والمشاعر تجاه التذكارات

من أهم مشكلات الصور والتذكارات المشاعر والاحاسيس التى تثيرها. وحتى لو لم تكن لنا رغبة فيها، فإننا مع ذلك نشعر بأن علينا أن نهتم بها لأنها تمثل جزءاً من تاريخ أسرتنا. كيف

يمكنك أن تعرف تراثك وأنت تعيشه؟ نحن نشعر بالعبء لأن هذه التذكارات كانت مهمة بالنسبة لأبائنا، أو أنها قد تكون مهمة بالنسبة لأحفادنا الذين لم يولدوا بعد. ولكن ماذا نفعل بها الآن. إنها تملأ سطح منزلنا وتشغل القيو وتملأ عقولنا بالشعور بالذنب. إذا كنت ممن يواجهون هذا الوضع المحير، فهناك العديد من الخطوات التي يمكنك اتخاذها للتخفيف من المشكلة. أولاً، عليك أن تعرف أنه ليس هناك طريقة صحيحة وأخرى خاطئة لمعالجة هذا الموضوع. ولكي تحدد ما ينبغي عليك عمله، ابدأ بجمع معلومات عن البدائل المتاحة لك. وحدد أيضاً الذين يمكن أن يكون لهم علاقة بعملية اتخاذ القرار في هذا الخصوص. يجب أن تدرك أنه لن يكون من الممكن التنبؤ بشعور أحفادك مستقبلاً حيال هذه المعلومات. وما عليك فقط هو أن تتخذ قراراً بناءً على المعلومات والمصادر المتوفرة لديك.

يمكن اشتراك الأطفال أيضاً

إذا كان لديك أطفال كبار يستطيعون المشاركة في عملية اتخاذ القرار، فاسألهم عن شعورهم حيال الموضوع. و يمكنك أيضاً إعطاؤهم تذكارات ليحتفظوا بها، ولكن إذا فعلت ذلك فلا تشترط عليهم شروطاً. دعمهم يقررون ما سيفعلون بها معتمدين على احتياجاتهم ورؤيتهم الخاصة لهذا الموضوع. أما إذا كانت لديك رغبات محددة بشأن ما يجب أن يفعلوه، وكنت ستغضب لو لم يتبعوا ما تأمرهم به، فاحتفظ بهذه التذكارات بنفسك، أو ابحث عن شخص يوافق على تحقيق رغباتك.

وقد لا تكون هذه التذكارات مهمة بالنسبة لهم، أو حتى بالنسبة لك. إذن أفضل حل هو أن تستعين بمشترى تذكارات متخصص ليقوم بتحديد ما إذا كانت ذات قيمة لأناس آخرين. وقد تترتاح أكثر إذا حصلت على أكثر من رأى. ولكن إذا تطلب ذلك عناء، فاقبل الرأى الأول وامض في أمور حياتك الأهم.

وإذا كنت - أو أطفالك - تشعر بضرورة تفحص كل شيء بنفسك لتحديد ما يتعين عليك الاحتفاظ به، فسيتمكن عليك أن تصمم نظاماً لتحقيق ذلك. وإذا كان عنصر الوقت مهم بالنسبة لك، فيمكنك استئجار مستشار تنظيم متخصص لمساعدتك في هذه المهمة. وإذا اقتنع أولادك بأن عليهم المساعدة، فخذ منهم التزامات بخصوص كيفية مساعدتهم ووقتها.

الاضطلاع بالمهمة وحده

إذا كنت تنوى أن تقوم بالمهمة وحده، فاعمل خطة لنفسك لمعرفة أفضل طريقة لتحقيق ذلك. هل سيكون من الضروري أن تنجز العمل على فترات، أم أنه من الممكن أن تقضى عدة

أيام لانتهاء المشروع؟ ضع أهدافاً لنفسك في كل الحالات. عندما يكون عندك ضيوف للعشاء بعد الدوام، فانك تستطيع أن تحضر العشاء خلال ساعة إذا أردت ذلك، ولكن لو كان لديك كل يوم الجمعة للتحضير للعشاء، فسوف تستغرق العملية منك ساعات عديدة. يمكن أن نقول إن الشيء نفسه يحدث بالنسبة لهذا المشروع. فكلما زاد الوقت الذي تخصصه، احتاج المشروع إلى وقت أطول.

وإذا كان لديك سعة تخزينية كبيرة في منزلك، فسوف يكون قرارك بشأن ما تحتفظ به مختلفاً عن قرار شخص يسكن شقة صغيرة. ومن الممكن استخدام مستودع خارجي إذا لم يتوافر لديك حيز في المنزل، وكان لديك أشياء تريد أن تحتفظ بها. قارن بين أسعار المستودعات عندما تريد أن تستأجر مستودعاً. وقرر أيضاً ما إذا كنت تريد أن يكون المستودع قريباً منك أم بعيداً عنك لكي يمكن أن توفر بعضاً من قيمة الإيجار.

إذا كنت لا تستطيع أن تفارق بعض تذكاراتك، وليس لديك حيز كاف لتخزينها، فإن عليك أن تفكر في إيجاد طرق تجعلك تستخدم هذه التذكارات في منزلك أو في مكتبك. اننى بفضل مساعدة أحد أصدقائى المبدعين، أستمتع الآن بعملية الزخرفة باستخدام تذكارات كانت في السابق مدفونة في الأدراج، وكانت تشغل حيزاً ولا يراها أحد أو يستمتع بها.

أحد الأسئلة التي أطلب من عملائي دائماً الإجابة عنها عندما يريدون تقرير ما إذا كانوا يبنون الاحتفاظ بتذكارات معين هو: ما شعورك تجاه الاحتفاظ بهذا التذكار؟ إذا كان الجواب هو الشعور بالحزن أو الأسى أو الغضب أو أى شعور سلبي، فعليك أن تسأل نفسك: لماذا ترغب أن تحيط نفسك بشيء يسبب لك هذه المشاعر؟ وبعد ذلك عليك تحديد خطوة إيجابية تستطيع أن تسلكها.

دفاتر التذكارات

بناء على تجاربي السابقة أعتقد أن عملية استخدام دفاتر التذكارات للأشياء الخاصة، باستثناء الصور، تتطلب صبراً وإبداعاً معاً، ذلك لأن أغلب التذكارات له شكل يختلف عن الآخر. وإذا كنت ممن يستمتعون بمثل هذه الأعمال، فلا بأس. ولكن إذا لم تكن كذلك، فليس من المتوقع أن يصادفك نجاح في هذه العملية. لذا فأنا أقترح ترك هذه التذكارات في داخل الصناديق.

موهبة استخدام حافظة الصور

إذا كنت اتبعت كل الخطوات التى ذكرت – أو حتى بعضها – فلا تستغرب أن تشعر فى أحد الأيام بالرغبة فى وضع كافة الصور التى بحوزتك فى داخل حافظات صور. هذا المشروع يناسب الأيام التى تجد نفسك فيها محصوراً فى المنزل لأى سبب. أولاً، اعمل ما تستطيع لكى تستعد نفسياً لهذا العمل. اعتبر المشروع بمثابة رحلة ممتعة فى داخل عالم الذكريات. البس ثياباً مريحة، واستمع إلى لحنك المفضل، وجهز فنجاناً من القهوة (لكن لا تضعه قريباً من الصور لكى لا ينسكب عليها ويتلفها!). أنت الآن جاهز للبدء. بعد ذلك اتبع الخطوات التالية:

١ – اختر مكاناً نظيفاً له سطح مستو وإضاءة مناسبة لكى لا تترك المشروع حتى نهايته، أو على الأقل إلى أن تقطع مشواراً طويلاً. (قاوم الشعور بالرغبة فى شراء حافظات الآن! إذ أنه مع مرور الوقت ستضج لك الكمية والنوعية التى تحتاج إليها).

٢ – تصفح صورك وتخلص من الصور غير الجيدة. وتجنب الاحباط! فالمصورون المتخصصون أنفسهم لا يحتفظون إلا بنسبة صغيرة من صورهم. إن أول ما يوضع فى سلة المهملات هو الصور غير الواضحة، والصور التى التقطتها لغطاء عدستك! يأتى بعد ذلك الصور التى تظهر نصف جسمك، وكذلك الصور التى تستغرب أنك التقطتها (مثل صورة شجرة التقطتها بعد إزالة الزخارف منها!).

٣ – وزع الصور التى لا تعنى شيئاً بالنسبة لك، لكنها تعنى الكثير لأحد ما. إن إرسالها بالبريد سهل جداً، كما أنها بالتأكيد سوف تجلب البسمة لعمتك عندما تصلها بالبريد.

٤ – قبل أن تفصل الصور عن فلمها السالب، اكتب وصفاً للصور على المظروف الخارجى، مثل «حفلة تخرج عبدالله – ١٩٨٧م»، أو اكتب التاريخ فقط. إنك قد تقرر أن تتخلص من الفلم السالب عندما يتضح أن لديك عدداً من النسخ للصور. وإذا رغبت فى الحصول على صمام أمان ضد المخاطر المحتملة، مثل: السرقة أو الحريق أو الطلاق (فى الغرب) أو أى خسارة أخرى، فاحتفظ بالفلم السالب فى مكان خارجى، مثل: بيت والدتك أو صندوق الإيداع الحديدى الخاص بك.

٥ – عليك تحديد ما إذا كنت ترغب فى تدوين المعلومات الخاصة بالصور على ظهر الصور أم على ورقة خارجية، لكى يمكن قراءتها بعد أن توضع الصور فى داخل حافظة الصور، (بعض المهتمين يفعلون الاثنين معاً). كلما زاد حجم المعلومات التى فى حوزتك عن صورة ما، جلبت لك الصورة

متعة أكبر في السنوات القادمة. والأشياء التي تكتب على الصور هي: من وأين ومتى ولماذا التقطت الصورة. لقد أثبتت التجارب أن الصورة تعادل ألف كلمة، ولكن الصورة التي لا يوجد عليها كتابات توضحها لن تفيد الأجيال القادمة.

٦ - قسم الصور حسب التقسيمات التي تنوى أن تستخدمها في الحافظة. أغلب الناس يتبعون ترتيباً تاريخياً، والبعض يتبعون التقسيم الموضوعي، مثلاً: «اللقاءات العائلية». تذكر أن تضع اسم المجموعة أمامك وأنت تقوم بعملية الفرز، وذلك لكي تستطيع الاستمرار في عملية الفرز لو قاطعك أحد. إحدى الطرق السهلة للفرز هي أن تشتري سلالاً رخيصة وتضع عليها أسماء المجموعات، باستخدام القصاصات القابلة لللصق والتي يمكن نزعها فيما بعد.

٧ - حان الآن وقت تحديد نوعية الحافظات التي تحتاج إليها. أفضل نوع هو الأوراق السائبة، لأنه من الممكن إضافة أوراق أخرى في حالة عثورك على مزيد من الصور ترغب في ترتيبها زمنياً، بعدما تكون قد أنهيت مشروع ترتيبك للصور. وإذا أردت أن تحد من عدد حافظات الصور التي قد تحتاج إليها، فمن الأفضل لك أن تستخدم النوعية ذات الجيوب بحيث تضع الصور (ظهر مقابل ظهر). ولكن من مساوئ هذا النوع أنك لا تستطيع أن تضع الصور ذات الحجم الكبير.

٨ - أطلق العنان لمخيلتك! وجرب ترتيبات متعددة. و يمكنك أيضاً تقليم الصور لتحسين مظهرها. وإذا كان لديك صور عديدة مناسبة واحدة، فاجمعها معا واكتب ملحوظة صغيرة عن المناسبة، بدلا من أن تكتب على كل صورة وحدها.

الشرائح الملونة (الاسلايدات) والأفلام والأشرطة

هل لديك شرائح ملونة (سلايدات) تحتاج إلى ترتيب؟ إنن عليك أن تكتب عنوان الشريحة مباشرة على إطار الشريحة الورقي، بحيث تستطيع قراءة العنوان بمجرد النظر إليه. وسوف تستفيد من ذلك عندما ترغب في تجميع بعض الشرائح لتكوين مجموعة تحكى بالشرائح الملونة موضوعاً معيناً.

كما يجب أيضاً تنظيم الأفلام السينمائية وأفلام الفيديو. ومفتاح ذلك هو كتابة عنوان واضح عليها. يجب أن تحتفظ بأوراق قابلة لللصق وقلم عريض في نفس الدرج أو الرف الذي تضع فيه معدات التصوير الخاصة بك. و يجب أن تضع عناوين عليها وأنت تقوم بعملية تصفحها، حتى ولو لم يكن لديك وقت كاف لانجاز المهمة بصورة مثالية.

كن مبتكراً

عندما تقوم باستعراض صورك، فكر في طرق يمكنك من استخدامها بطريقة ابتكارية غير تقليدية. ابحث عن أفكار جديدة في داخل محل تجهيزات التصوير أو محل تحميض الأفلام القريب منك. وفيما يلي بعض هذه الأفكار:

١ - صمم بطاقتك البريدية على شكل صورة، حيث تتوافر لواصل «الصورة الناطقة» في محل بيع تجهيزات التصوير لهذا الغرض. ويمكنك استخدام هذه اللواصل لإضافة عبارات مضحكة فوق رؤوس الناس في الصور التي بحوزتك.

٢ - اعمل قميصاً على ظهره صورة. خذ شريحة ملونة أو صورة ملونة حسب الحجم الذي ترغبه إلى محل لديه جهاز نقل حراري. يمكنك بعد ذلك نقل الصورة على ظهر القميص باستخدام المكواة.

٣ - صمم أحجية صور مكونة من قطع. هناك شركات تعلن في قسم الإعلانات بالصحيفة عن هذه الخدمة، أو اتصل بمحل التصوير الفوتوغرافي. سوف تجد أنها ستكون هدية جيدة لأحد ما!

٤ - اعمل صحيفة. حول صورك إلى أعمال فنية بحيث يمكنك تعليقها في غرفة العائلة أو في حجرة الجامعة التي تسكن بها، وذلك بالصاقها على صحيفة ورقية. اختر المناظر الجذابة للأماكن التي تشدك بصورة خاصة. ويمكنك الاستعانة بنفس الشركات التي تصمم الأحجية المكونة من قطع لتؤدي لك هذا العمل.

٥ - اعمل تقويماً. بعض معامل التحميض المتخصصة مجهزة لطبع الصور فوق تقويم لكافة شهور السنة. وتعتبر هذه الأخيرة فكرة رائعة كهدية لصديق أو زميل عمل.

٦ - اعمل فلم فيديو من عرض الشرايح الملونة. بعض محلات التصوير تقوم بهذا العمل، أو قد يرشدونك إلى من يستطيع مساعدتك على إنجاز ذلك.

عندما يرغب أحد كبار السن في عائلتك الاحتفال بمناسبة، أو أي شيء، ولم تستطع أن تجد هدية مناسبة له، اسأله عما إذا كانت لديه صور قديمة خاصة به. سوف تجد في أغلب الأحيان أن لديه صوراً. إنه سيشعر بالفرحة إذا ما ساعدته بوضع صورته داخل حافظات. سمعت جدتي

تحدث طيلة سنوات عن صورها التي لم تكتب عليها عناوين. لقد كانت تشعر بالقلق من أنها قد لا تذكر هذه الصور، كما أن كتابتها لم تعد واضحة بحيث تستطيع الأجيال القادمة قراءتها. استدعيتها وطلبت منها أن تتحدث لي عن الصور وكنت أكتب ما قالت على ظهر الصور. لقد وجدت على الأقل صورة واحدة لكل فرد من أفراد عائلتي الجدة والجد. بعد ذلك كلما زارها أحد، أصبح إحضار حافظة الصور لا يستغرق منها أكثر من دقائق، ثم يبدأ بعد ذلك الغوص في عالم الذكريات. في الحقيقة يصعب في مثل هذا الموقف تحديد من الذي حصل على أغلى هدية.

استمر في استقبال البطاقات والرسائل

ماذا تفعل ببطاقات التهاني الجميلة التي وصلت في احتفالاتك أو مناسباتك الخاصة؟ وماذا بخصوص الرسائل التي وصلت من الأقرباء والأصدقاء؟ إن أنت احتفظت بها، فسوف تشعر بالأسى لأنها تشغل حيزاً كبيراً، وإذا تخلصت منها، فسوف تشعر بالذنب لأنك لم تهتم بالناس الذين أرسلوها لك، كما أنها كلفتهم كثيراً، وربما تشعر بأنها ذات قيمة ولا يمكن التخلص منها!

ليس هناك من ضرر في الاحتفاظ بكل بطاقة أو رسالة تصلك إذا كنت تستمتع بالنظر إليها، أو كنت تعتقد أنك قد تحتاج إليها يوماً ما، وكان لديك حيز يكفي لتخزينها! أما إذا كنت تشعر بثقل المهمة كلما نظرت إليها، أو كانت المساحة المتوافرة لا تكفي حتى لوضع أقلامك التي تستخدمها للرد على البريد اليومي، فمن الحكمة أن تعيد النظر في الموضوع.

أحد الحلول الناجعة بالنسبة للخطابات هو أن تختار تلك التي تحتوي على معلومات لها أهمية خاصة في المستقبل. أنا، على سبيل المثال، أستمتع بالمحافظة على الرسائل التي تصلني من أمي لأنها تحمل أخبار المناسبات العائلية الخاصة.

إن الطريقة التي تستخدم لحفظ البطاقات والرسائل سوف تحددها طريقة استخدامك لها. فإذا كنت تحتفظها للقراءة المسترخية المستقبلية فقط، فإن وجود صندوق يحمل عنوان «رسائل للحفاظ» سوف يكون مناسباً جداً لها. أما إذا كنت تريد أن تكون قادراً على الرجوع إليها لأي سبب، فمن الأفضل أن تحفظها في داخل ملف له جيوب شبيهة بألة (الأكورديون) داخل تقسيمات هجائية.

أضع (أنا) كل البطاقات التي أتسلمها في أي مناسبة على الحافة العلوية للمدفاة في داخل غرفة العائلة. وبعد أسبوعين أو ثلاثة، أحفظ بالخاص منها فقط. وفي بعض الأحيان أتخلص

منها كلها، لأن هناك الكثير مثلها، وأنا من المتفائلين بحيث أقنع نفسي بأن المزيد منها سوف يأتى! إحدى صديقتى تحتفظ بكل ما يصلها، وبعد بضع سنوات تقوم بصنع ملصقة تعلقها كديكور من هذه الرسائل.. وهناك بعض الفئات التى تجمع مثل هذه الأشكال الفنية لاستخدامها فى تدريب المعوقين وكبار السن. كما أن بعض المدارس يسعدها أن تستلم مثل هذه الأشياء لى تستخدمها فى المشروعات الفنية.

بصرف النظر عما تقرره بخصوص هذه الأشياء، تذكر أن مرسلها أراد منها أن تجلب لك الفرح والسعادة — وليس الشقاء. لذا استمتع بها!



«مجموعة قراءاتك»

تعد «مجموعة القراءات» من أهم التحديات التي تواجه عملية إدارة الأوراق. إن حياتنا مليئة بالكتب والمجلات والجرائد والمجلات المهنية ذات التوجه العام والمجلات المهنية ذات التوجه الخاص، ونشرات الأخبار الخاصة بمكان عملنا والنشرات التي تساعدنا على إنجاز بعض الأشياء بأنفسنا ونشرات الدعاية التي تعرض مجال تأمين قد يهمنا.

والكتيبات التي نشترها لتساعدنا على تحسين أحوالنا وشهادات التقدير التي حصلنا عليها والأوراق الخاصة بمن ندعم لشغل منصب ما (في الغرب). حتى جداول البرامج التي تصلنا من شركات تليفزيون القنوات الخاصة وتعليمات الأجهزة الجديدة التي نقنتها، كلها تحتاج إلى قراءة. عندما اشتريت مروحة لم أستطع تشغيلها إلا بعد أن قرأت التعليمات وعرفت كيف أبرمجها.

إن أهم شيء - في أغلب الأحيان - بالنسبة لموضوع «مجموعة القراءات» هو أن نتذكر وجودها بحورتنا وليس قراءتها. فنحن نخشى أن يفوتنا شيء قد يكون مهما بالنسبة لحياتنا، أو على الأقل شيء فيه متعة. ونحن نريد أن نقرأ لكي نولد انطباعاً حسناً عند أصدقائنا وزملاء العمل.

هناك ميزة لوجود مجموعة قراءات مزدحمة بالأوراق لدينا. فلدينا العديد من الاهتمامات والهوايات، وهذا ما يجعلنا شيقين، ومتجين، ومبدعين. فنذكر أنه يوجد بداخل العقل المبدع أفكار أكثر مما يستطيع الجسم أن يحمله. وأكثر الأفكار تأتي مما نقرأ. ولكن



علينا أيضاً أن نتذكر أنه ليس هناك شع في مصادر هذه الأفكار؛ إذ سوف يكون هناك دائماً المزيد من الجرائد والمجلات. لذا اقض وقتك في القراءة، وليس في الشعور بالذنب بسبب الأشياء التي لم تقرأها بعد.

كن انتقائياً

إن أول خطوة لحل هذه المشكلة هي أن تقبل حقيقة أنك لن تستطيع قراءة كل الأشياء التي تعتقد أن عليك قراءتها، ناهيك عن الأشياء التي ترغب أن تقرأها، حتى لو التحقت بأفضل برنامج لتعلم القراءة بسرعة موجود بالبلد! إن قانون التوقعات المتزايدة ينطبق على هذه الحالة. فإذا ما أسرعت في معدل قراءتك، فإن معدل ما ترغب أن تقرأ يزداد أيضاً. لذلك، ومع أن إتمامك لبرنامج تعلم القراءة السريعة هدف جيد في حد ذاته، فلن يحل ذلك مشكلة تزايد حجم مجموعة القراءات لديك.

الموضوع هنا ليس القراءة السريعة، إنما هو القراءة الذكية. إن أول وأهم هذه الخطوات هي أن تختق. فتحص قائمة المحتويات باحثاً عن المقالات التي لها صلة باهتماماتك، بدلا من أن تتصفح كل المجلة أو الجريدة. اقرأ الفقرات التي في بداية المقال،

وبدايات الجمل، والفقرات الختامية لكى تحصل على الفكرة الرئيسية. وتنبه لآغراءات دعايات تسويق هذه الأيام! هل تجد نفسك تقرا كتاباً أو منشوراً دعائياً، فقط لأن صاحب الدعاية أنتجه بطريقة جذابة، مما يؤدي إلى تجاهلك للكتيبات التى يجب أن تقرا لكى تصبح ملماً بأحدث شيء فى حقلك؟

العب لعبة مع نفسك وقس كمية القراءات التى تستطيع أن تلقىها فى سلة المهملات قبل أن تجد لنفسها مقراً فى داخل مجموعة قراءاتك. وإذا كان الآغراء الناتج من رغبتك فى قراءة الموضوعات التى ليس لها علاقة بتخصصك قوياً، فاشطب اسمك من قائمة الاشتراكات، أو اطلب من سكرتيرك أو زوجتك، إذا كانا يوافقان على ذلك، أن يتفحصا بريدك، ويتخلصا من – أو يقوما بتوزيع – الأشياء التى لا تحتاج إلى أن تقرأها، ثم وضع الباقي بالملفات. انتبه على وجه الخصوص إلى الكتيبات التى تصلك كجزء من الميزات التى تحصل عليها من عملك، واسأل نفسك ما يلى: لو كنت أدفع نقوداً مقابل هذه الكتيبات من أموال الخاصة، هل سأستمر فى طلبها؟ إذا كان الجواب بالنفى الغها، أو أعطاها لأحد يمكن أن يستفيد منها.

اجرد المجالات والجرائد التى تصلك فى كل شهر. ثم قدر مدة الوقت اللازمة لكى تستطيع أن تقرأها بالطريقة التى تتوقعها من نفسك. هل توقعاتك واقعية؟ إذا كان الجواب بلا، فماذا تستطيع أن تفعله حيال ذلك؟ حدد أى الكتيبات لها أكبر منفعة، وفكر أيضاً فى عملية تبديل الاشتراكات بالتناوب كل سنة أو سنتين.

حسن أسلوبك

عندما تلغى كل ما تسمح لك نفسك بالغائه، ابدأ بتحسين أساليب قراءتك. إن من أكبر عوائق تخفيض حجم مجموعة القراءات الرغبة فى الوصول لدرجة الكمال. فمثلاً، تستلم رسالة إخبارية من جامعتك السابقة.. صحيح أن لديك الرغبة فى معرفة أخبار زملائك السابقين، ولكن ليس لديك الوقت لقراءتها الآن. لذا تضعها فى داخل خزانة الكتب الموجودة خلف مقعدك، أو فى السلة الموجودة فى غرفة الجلوس. ماذا سيحصل؟ بعد ستة أشهر ستكون موجودة هى وأربعة أعداد أخرى! أو قد تستلم منشوراً من جمعيتك المهنية. إنك تشعر بضرورة المداومة على معرفة ما يجرى، كما أن هناك بعض الأنشطة التى ترغب أن تشترك فيها، لكن ليس لديك وقت لقراءته الآن. ومثل هذه الأوراق تجد طريقها للسلة أيضاً. وبعد أن ترجع له بعد شهر، تكون الندوة التى كانت تناسب احتياجاتك قد امتلأت بالمتقدمين، أو فات موعدها. أو ربما تتضابق من رؤية أكوام الورق وتلقى بها خارجاً. فى كلتا الحالتين، سينتهى بها اللطاف فى داخل سلة

المهمات، ولم تخدم سوى هدف واحد، ألا وهو التسبب في ازدياد الأوراق وكذلك جلب الشعور بالذنب!

ماذا يمكنك فعله لكي تتخلص من هذه المشكلة الأزلية؟ إذا كانت مجموعة قراءاتك كبيرة جداً، فلديك خياران: (١) إما أن تقرأها، وإما (٢) أن تتخلص منها. وإذا لم تختار الأخير، فانك ستواجه مشكلة خاصة بإدارة وقتك: إذ أن هناك طريقة واحدة فقط للقراءة، وهى أن تخصص وقتاً للقراءة. وهذا يعنى تخصيص وقت محدد في تقويمك. ليس هناك كلمات سحرية لجعل كومة الأوراق تختفى. احجز موعداً مع نفسك للقراءة مثلما تفعل عندما تحجز موعداً للذهاب للسينما مع شخص آخر.

فكر في عاداتك البيولوجية. هل من السهل عليك أن تستيقظ ساعة أبكر من المعتاد، أو أن تؤخر نومك ساعة عن المعتاد، لكي تقرأ؟ هل تستطيع أن تحضر غداءك معك وتقرأ وأنت تأكل في ساعة الغداء لمدة يومين في الأسبوع؟ هل يسمح لك عملك بتخصيص «وقت هادى» يومياً، أو مرتين أو ثلاثاً في كل أسبوع، وذلك عندما تطلب من سكرتيرك أن يحول لك المكالمات المهمة فقط لكي تركز على القراءة؟

ادمج

ابحث عن طرق إبداعية لإدخال القراءة في حياتك اليومية. هل تستطيع استخدام المواصلات العامة، أو الاشتراك مع الزملاء في مشوار الذهاب للعمل، بحيث تستطيع استخدام هذا الوقت في القراءة؟ هل أنت ممن يسافرون كثيراً؟ إذا كان الأمر كذلك، خصص مكاناً لوضع القراءات التى تستطيع اصطحابها معك في رحلتك القادمة. ثم استخدم التأخير الحاصل في أثناء السفر كهدية تستخدمها في القراءة، وليس كمصدر للانزعاج. هل تقوم بإيصال أطفالك وتجد نفسك تنتظرهم، أو تنتظر في صالة الانتظار لدى الطبيب، أو تذهب لحضور اجتماع يبدأ دائماً متأخراً؟ احمل معك مواد للقراءة لكي تجعل وقتك مثمراً، إذا رغبت في ذلك. (أنا لا أقترح أن تستغل كل دقيقة في القراءة — أو في أى شيء آخر. أحياناً تكون أفضل طريقة لاستخدام وقت فراغ غير متوقع، هى أن تأخذ نفساً عميقاً، أو تفكر في قضاء يوم بجوار البحر). على كل حال، إذا أخذت معك مواد للقراءة فسوف تستطيع أن تتخذ قراراً بمحض إرادتك، لا أن تجد نفسك في وضع لا يكون أمامك فيه خيار. تذكر أن القراءات يمكن أن تكون ممتعة للغاية! أحد عملائي يجب قراءة قصص التجسس، لذا فهو يحمل معه دائماً واحدة داخل الطائفة، لأن هذا هو الوقت الوحيد الذى يستمتع فيه بهذه الفترة الاسترخائية.

قسم قراءتك إلى مجموعات

قسم قراءتك إلى مجموعات حسب نوعية القراءة. كثير من الناس، على سبيل المثال، يحبذون قراءة أدلة التسوق البريدى المصورة عندما يرغبون في الاسترخاء. إذا كان هذا شأنك فضع سلة بجوار سريرك لى تضعها بداخلها. وعندما تمتلئ السلة يعنى ذلك أنه قد حان وقت التخلص من بعضها، أو حتى البدء بمجموعة جديدة. وإذا كنت من المتسوقين الجادين عن طريق الطلب من أدلة التسوق المصورة، فإن عليك أن تتخذ خطوات لجعل تصفحك للأدلة أكثر فائدة. اكتب على غلاف الدليل رقم صفحة السلعة التى ترغب فى اقتنائها، أو انزع تلك الصفحة وتأكد من أن تسجل رقم الهاتف الذى ستحتاج إليه عند رغبتك فى الطلب، أو افصل نموذج الطلب المناسب.

أما المجموعة الأخرى فيمكن أن تضع بداخلها المواد التى ترغب فى قراءتها، إلا أنها ليس لها أولوية، كما أنها تفقد قيمتها بعد مرور وقت معين. دون على الغلاف التاريخ الواجب قراءتها قبله، ثم تصفح هذا الكوم من الورق وتخلص من تلك التى أصبحت قديمة. تعد هذه المجموعة هى الأكثر مناسبة لأخذها معك عندما تسافر، لأنك سوف تستفيد من التقليل من الأغراض بسبب أخذك هذا النوع من القراءات. أيضاً أعط نفسك إنذاراً على شكل تاريخ محدد، فإذا لم تقرأ هذه المجموعة فى خلال ستة أسابيع مثلاً، تخلص منها! وافصل القراءات الضرورية عن غير الضرورية، بحيث إذا خصصت وقتاً للقراءة، فلن تلهيك القراءات ذات الأولوية الأقل.

استخدم ملفاتك المرجعية

يتردد كثير من الناس فى حفظ مقال لم يقرءوه لأنهم يخشون أنه قد لا يستحق الحفظ. لقد أثبتت خبرتى أننا نميل أكثر إلى قراءة المقالات التى لها علاقة مباشرة بالأحداث الجارية. فمثلاً، لو أنك وجدت مقالا عن تنظيم حفلة لطفل فى سن الخامسة، وكان ابنك فى سن الرابعة، فلن يكون اندفاعك لقراءة المقالة كبيراً. ولكن لو كان موعد الحفلة بعد أسبوعين، فإن اهتمامك بقراءة المقال سيكون أكبر. عندما تجد مقالا يعجبك، وليس لديك الوقت لقراءته، انزع المقال، واحفظه فى داخل الملفات تحت الموضوع الخاص به. بعد ذلك، وعندما تبدأ فى التعامل مع الموضوع إياه، سوف يكون من السهل عليك أن تحدد ما إذا كان المقال مفيداً أم لا. أما إذا بقى المقال فى داخل كومة الملفات الموجودة خلف دولاك، فليس من المحتمل أن تتذكر أنه فى حوزتك، ناهيك عن أن تجد الوقت لتفرز الملفات لتجده!

من أكثر الطرق فاعلية لاستخدام المعلومات التي تتجمع لديك إقامة مكتبة مرجعية خاصة بك. اسأل نفسك السؤال التالي: لو أننى احتجت إلى هذه المعلومات مرة أخرى، ما هى الكلمة التي ستتبادر إلى ذهني؟ إن الجواب على هذا السؤال سيكون هو اسم الملف المرجعي الذي تحتاج إليه.

إذا تكررت عدد المرات التي تتجمع لديك فيها قراءات، فقد تجد من الضروري وضع ملف مرجعي منفصل عن ملفاتك الأخرى (انظر الفصل العاشر). أما إذا كان ذلك يحدث قليلا، فانك تستطيع إدخال المقال داخل نظام ملفاتك القائم. فمثلا، المقال الخاص بطريقة العثور على متعهد تقديم طعام يمكن وضعه في ملف «الترفيه». والمقال الخاص بتلميع الاثريات يمكن وضعه في ملف «الديكور»، أو في داخل ملف «معلومات خاصة بالمنزل».

اقرأ دائما وبيدك قلم. فإذا كنت تقرأ مجلة واكتشفت مقالا يعجبك وترغب في الاحتفاظ به، ولكنك لا تستطيع نزعها لأن زوجتك لم تقرأه بعد، أو لأن هناك مقالا مهما في الوجه الآخر للمقال، دون رقم الصفحة الموجود فيها المقال (والموضوع إن اردت) على الوجه الخارجى للخلاف. بعد ذلك، وبعد بضعة أشهر، وعندما تجد نفسك تواجه حزما من المجلات القديمة، سوف تكون قادرا على تحديد أى منها يحتوى على مقالات ترغب في الاحتفاظ بها وذلك بطريقة سريعة. (وقد تجد أيضا مقالات باتت لا تعجبك الآن وكنت في السابق تعتقد أنك تحتاج إليها!).

ضع حدودا

أحد الأسئلة المعتادة من العملاء هو: إلى متى يجب أن احتفظ بالكتب والجرائد والمجلات؟ ليس هناك جواب صحيح أو خاطئ لهذا السؤال. فالجواب يعتمد كلية على شعورك تجاه هذه المنشورات. بعض الناس، على سبيل المثال، يستمتعون بوجود الكتب على مقربة منهم، سواء قرءوها، أو حتى فكروا في قراءتها، أم لا. إنهم يتمتعون برؤية الكتب تماما مثلما يستمتع الناس بالفن أو المشاهد الجذابة. فإذا كنت تشعر بهذا الشعور تجاه الكتب ولديك متسع في أرفف الكتب، فبالله عليك احتفظ بالكتب. ولكن إذا كنت مثلى تسبب لك الكتب التي لم تقرأها إزعاجا، فتخلص من الكتب التي قرأتها مرة واحدة ولا تنوى أن تقرأها مرة أخرى، وتلك الهدايا لك من الأقرباء والأصدقاء اللطفاء (حتى لو كانت كلفتهم مبلغا كبيرا). وتخلص أيضا من الكتب التي اشتريتها من «الرف المخفض» في داخل المكتبة المحلية، ثم حدد موعدا مع نفسك لتقرأ ما تبقى!

وماذا بخصوص المجلات والصحف؟ مرة أخرى، ليس هناك جواب صحيح أو آخر خاطئ. انظر لكل منشور على حدة، ثم قرر إلى متى تنوى أن تحتفظ به. وإذا كان لديك أطفال صغار، على

سبيل المثال، فقد تضطر إلى الاحتفاظ بأعداد مجلة «الجغرافيا» كمرجع للمشروعات المدرسية في المستقبل. وإذا كنت طباحاً ماهراً، وياتيك ضيوف بكثرة، فقد تضطر إلى الاحتفاظ بمجلة «الطبخ» باستمرار. أما المجالات الاخبارية، فليس لها قيمة عندما يمر عليها أسبوع أو أسبوعان، إلا إذا كنت مؤرخاً أو صحفياً.

أنا أستخدم جريدة الجمعة كمؤشر على أن وقت التخلص من جرائد الأسبوع الماضي قد حان. وإن كان هناك مقالات أرغب في قراءتها ولم تحن لي فرصة لذلك، أقوم بنزعها من الجريدة وأحفظها داخل الملف المرجعي، كما تحدثنا عن ذلك سابقاً في هذا الفصل. وتستطيع إذا رغبت تصوير مقالات من الجرائد، إذ يمكن تصغيرها عن طريق التصوير مما يجعلها تشغل حيزاً أقل. هذا بالإضافة إلى أن الصورة تبقى مدة أطول من ورق الجريدة.

حدد الأشياء التي تفقد قيمتها عندما تتقدم، مثل: قائمة برامج التلفزيون للأسبوع الماضي وأدلة الهاتف القديمة، وأدلة التسوق الخاصة بالحلات التي لم يسبق لك أن طلبت منها، وأعداد الشهر الماضي من (مجلة نيوزويك). كل هذه الأشياء يجب التخلص منها في سلة المهملات!

وإذا كنت ممن يحبذون الاحتفاظ بالمشورات، فما هي الطريقة المثلى لذلك؟ أول خطوة هي نفس الخطوة التي استخدمناها في تنظيم أشياء عديدة، ألا وهي: «ضع الأشياء المتماثلة معاً». ضع مثلاً، كل كتيبات السفر معاً، وكل مجلات المطبخ معاً، وكل الأدلة معاً. وإذا أردت، فضع نقطاً ملونة على تجليدة الكتب ليسهل عليك ترتيبها حسب مجموعاتها. ضع المجلات في ماسك كرتوني أو بلاستيكي مخصص للمجلات، ثم ضع ملصقاً عليها مكتوباً فيه اسم المجلة وسنة النشر.

عندما تشاهد الحجم الذي تشغله إحدى المجموعات الموجودة لديك، سوف تقرر عندها ما إذا كنت ترغب أن تشغل كل هذا الحيز بهذا النوع من المجموعات أم لا. وكبدل لذلك، يمكنك إنشاء فهرس بطاقي مرتب ترتيباً هجائياً حسب الموضوعات لكي تستطيع أن تدون فيه اسم الكتاب أو المجلة أو المقال الذي يعجبك. وعندما تحتاج إليه، يمكنك استعارته من المكتبة الأهلية المجاورة. وإذا كنت لا ترغب في إيجاد نظام مستقل، ضع المعلومات في داخل ملف موجود عندك أصلاً لهذا الموضوع، أو في داخل كتاب آخر عن نفس الموضوع.

بعد أن تكون قد وزعت مجموعة قراءاتك إلى فئات، وتكون قد تخلصت من الفائض، فالخطوة التالية هي تخصيص محل تحفظها فيه. ولتحديد ذلك اسأل نفسك أين المكان الذي من المحتمل جداً أن تقرأ فيه أو أن تستخدم فيه المعلومات. فإن كانت معلومات مرجعية، ففي أي غرفة يكون من المرجح أن تبحث فيها عنها؟ يفضل وضع كتيبات السفر واللغات الأجنبية في

المكتبة أو في غرفة العائلة. أما مجلات الحاسب فمن الأفضل وضعها بجانب كرسى الصالة لكي تتصفحها في أثناء الاعلانات التلفزيونية التجارية.

إجراءات بديلة

إذا لازمك مشكلة عدم توافر مساحة للكتب وكنت قد تخلصت من كل ما استطعت التخلص منه من الكتب، فما العمل؟ إن كان لديك كتب تهم العائلة ولكنها لا تهتم بشكل مباشر، فعليك أن تحدد الخيارات المتاحة لك. هل يوجد أحد في العائلة قد يستمتع بها أكثر منك؟ أيضاً إذا كان أطفالك يريدونها ولكنهم ليسوا في وضع يسمح لهم بأخذها الآن، ضعها داخل (كرتون) في مكان آمن داخل المنزل لكن بعيد بعض الشيء، وكتب العنوان على الكرتون بوضوح! وإذا تعذر وجود حيز لها، فكر في استئجار مخزن خارجي صغير خاص بك.

وإذا كانت في حوزتك كتب تعد مهمة لأناس آخرين، ولكنها لا تهتمك أو تهم عائلتك، فتبرع بها لمكتبة أو منظمة مهنية أو بيعها لبائع كتب مستعملة. ابحث في دليل الهاتف الأصفر عن بائع كتب ياتييك إلى المنزل بدلا من أن تزعج نفسك في عملية التنقل بها.

ابحث أيضاً عن بدائل للقراءة. ليس هناك من يقول إنك لن تصبح مثقفاً إذا لم تقرأ الجريدة اليومية. قال لي أحد أصدقائي إنه قضى بضع سنوات قبل أن يعترف بأنه يستطيع أن يقرأ كل ما يرغبه من الجريدة عن طريق النظر من فوق ظهر الشخص الذي يحمل جريدة و يقف بجواره في القطار! ويوجد أيضاً أشرطة تباع تقدم موجزاً للأحداث الاخبارية. ومع أنك قد تعتقد في البداية أن التكلفة ستكون باهظة، فعليك التفكير في النقود التي ستوفرها نتيجة إلغاء اشتراكك في الجرائد، وكذلك في الوقت الذي ستوفره في عملية القراءة — خصوصا إذا كنت تترك الجرائد تتراكم في السابق ولا تقرأها!

تعد الكتب المسجلة على أشرطة طريقة جيدة للاستمتاع، أو لتقيف نفسك وأنت على الطريق. أنا أحمل آلة تسجيل صغيرة معي في السيارة وذلك لكي أستطيع تسجيل ملاحظات عندما أسمع عن شيء في الشريط أرغب في عمله، أو عندما أكون راغبة في تسجيل ملاحظات. وتساعد هذه الطريقة على منع تكس الأشرطة لأنك تعلم أن بداخل الشريط شيئا تريده، تماما مثل كتابة رقم الصفحة على غلاف المجلة حيث تساعدك في عملية نزع المقال الذي يعجبك ومن ثم التخلص من المجلة.

كان لدى إحدى صديقتي أنواع عديدة من الكتب والمجلات والجرائد في كافة أرجاء منزلها. وبعد أن بدأت تبني بيتا جديدا أدركت كم كان وجود هذه الكتب مكلفاً من ناحية الحيز الذي كانت تشغله. وعندما أدركت كم كلفها تصرفها هذا الذي يشبه طريقة الفأرة في تخزين الأشياء، تخلصت منها كلها! يجب أن تدرك أن هذه البلاد مليئة بالمكتبات.

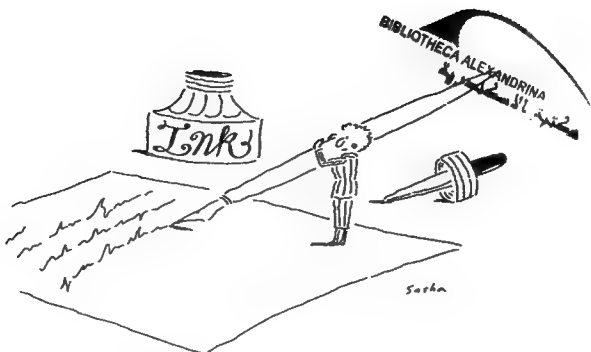
«مجموعة كتاباتك»

إذا أردت أن ترى علامات الشعور بالذنب مكتوبة على جبين عدد كبير من الناس الذين تتصف حياتهم بالسرعة، فاذاكر لهم عبارة «كتابة الخطابات». إن التحرك الجارى فى مجتمعنا الغربى والتغيير الحاصل فى نمط حياتنا، خلق لنا شبكة ضخمة من البشر نرغب، أو نعتقد أن علينا، أن نخاطبهم. كما أن معدلات الطلاق وتكرار الزواج المرتفعة أوجدت لنا عائلات كبيرة ومتشابهة،

بجانب أن تزايد وجود المرأة فى العمل نتج عنه اتصال بأعداد كبيرة من بنات جنسها. إن هذا التغيير فى نمط الحياة عقد حياتنا وجعل من الصعوبة بمكان أن نجارى حاجتنا للكتابة.

المراسلات الشخصية

إن الخطوة المطلوبة لحل هذه المشكلة هى عملية الانتقاء، شأنها فى ذلك شأن أى جانب من جوانب إدارة الأوراق التى تحدثنا عنها. سيكون دائماً هناك عدد كبير من الناس تريد أن تكتب لهم، أكثر مما يتوافر لك من الوقت، لذا عليك أن تختار أولئك الذى يعنون الكثير بالنسبة إليك. واعلم أن الظروف تتغير وعلاقاتنا تتبدل. قد تشعر عندما كنت ابن الخامسة والعشرين أن رفيق جرتك فى الجامعة سيظل له مكانة كبيرة فى حياتك، ولكنك تدرك الآن أنكما افترقتما فى اتجاهات متباينة. وليس هناك ما يجمعكما.



اعمل ما في وسعك لجعل عملية كتابة الرسائل ممتعة وفعالة، واختر نوعية ورق وقلم ترتاح لاستخدامهما. ويجب أن تختار نوعيات ورق تتماشى مع المناسبات حسب اختلافها. واحمل معك أوراقا لكى تستطيع تدوين ملحوظات صغيرة وأنت تنتظر موعداً. بإمكانك أيضاً كتابة ملحوظات سريعة مستخدماً البطاقات التى تشتريها فى خلال إجازتك.

تعتبر خطابات الشكر وخطابات التعازى من الأمور المهمة فى مجال المراسلات، إذ ليس الأمر مقصوداً على رغبتنا فى عمل ما يعد صحيحاً من وجهة النظر الاجتماعية، بل إننا نرغب أن يعرف الناس أننا نقدر لهم ودهم ونهتم بمعاناتهم. وفى بعض الأحيان قد تجد أنه من السهل إجراء مكالمات هاتفية بدلاً من كتابة رسالة. أما إذا كنت تشعر بضرورة كتابة رسالة، فافعل ما بوسعك لتسهيل العملية. أنا أجد أنه من الأسهل شراء نسخ عديدة من بطاقات الشكر والتعزية التى تروق لى بشكل خاص. لكن إذا لم يتوافر لديك بطاقة ولا وقت لشراء واحدة، فاكتب رسالة على أوراق خاصة بك.

كثيراً ما نؤجل عملية كتابة الرسالة لأن هناك الكثير الذى نرغب فى ذكره. وكلما زاد التأخير زاد ما نريد قوله، ثم نقرر بعد ذلك الانتظار لحين حلول بداية السنة الجديدة. وتأتى الاجازات وتذهب ولا تزال بطاقات التهانى التى اشتريناها موجودة فى داخل مكتبنا. وأخيراً نخجل من إهمالنا لدرجة أننا نفقد الاتصال تماماً. إذا كان هذا (السيناريو) مألوفاً لديك، فاسأل نفسك متى كانت آخر مرة استلمت فيها رسالة صغيرة من صديق لك وقلت لنفسك «يا إلهى، يالها من رسالة صغيرة وجيدة». إن الرسالة الصغيرة أفضل من لاشئ. وحذار من الرغبة فى الوصول للكمال. اكتب ما تستطيع عندما تستطيع؛ إذ أن الأصدقاء الأوفياء سيفهمون وبقدر.

الاعیاد والمناسبات

هناك العديد من الطرق للتعامل مع المناسبات السنوية الخاصة. أولاً، أوجد مكاناً تكتب فيه تواريخ المناسبات بانتظام، مثل: دفتر للمناسبات الخاصة أو قسم من دفتر «أشغالك»، أو باستخدام إحدى بطاقات الفهرس الدائري (بطاقة لكل شهر إذا كنت ممن يتابعون تواريخ مناسبات كثيرة).

والسؤال الآن هو كيف تستطيع أن تذكر نفسك لتنظر في القائمة؟ إحداهن من اللواتي أعرفهن تنظر في القائمة مرة في بداية كل شهر، ثم تنقل في تقويمها التاريخ الذي يلزمها أن تبعث فيه بالبطاقة أو الهدية (ليس تاريخ المناسبة لأنه سوف يكون في الغالب من الصعب عليها عمل أي شيء فيه)، وقد ترغب أيضاً أن تتصفح السنة كلها في جلسة واحدة.

من مساوئ شراء بطاقات المعايدة التي تفضلها، حتى لو كنت لا تعرف لمن سترسلها، احتمال أن تنساها، أو قد لا تجد لها في الوقت المناسب. ولتجنب ذلك خصص مكاناً معيناً لحفظ فيه بطاقات المعايدات. ويجب أن يكون المكان سهل الوصول إليه لكي تشجع وتستخدمه! وإذا كان لديك أكثر من خمس عشرة بطاقة، فإن تنظيمها حسب المناسبات سيوفر عليك وقتاً، ويمنع عنك الشعور بالاحباط. استخدم لحفظ البطاقات مظارييف كبيرة مقاس (8,5 × 11,5 بوصة)، واضغط على غطاء المظارييف من الداخل لتمكن من صنع جيب كبير للمظارييف. ثم اكتب العبارات التالية: «مناسبات»، «أعياد»... الخ من الخارج. ورتبها هجائياً.

العمل مقابل المتعة

مرة أخرى اعتقد أنه من المفيد جداً وجود قرطاس في حوزتك تستخدمه لكتابة أو طباعة الرسائل الرسمية. وغالباً ما تستطيع الإجابة عن الرسالة الرسمية عن طريق كتابة نص على الرسالة التي وصلت إليك نفسها (واحتفظ بصورة لنفسك إذا كان ذلك ضرورياً، وليس استجابة لعادة!). وتوجد طريقة سريعة أخرى لكتابة الرسائل الرسمية، ألا وهي استخدام البطاقة البريدية. لقد صممت بطاقات رسمية خاصة بي تحمل اسمي أستخدمها عندما أطلب معلومات أو أؤكد مواعيد.

قسم مجموعة كتاباتك إلى «رسمي»، و«شخصي». قد تشعر برغبة في كتابة رسالة شكر صغيرة، ولكنك لا ترغب أن ترسل استفساراً بخصوص خطأ في فاتورة بطاقة الائتمان الخاصة بك. وقد تجد أنه من المريح في بعض الأحيان، أو حتى من الممتع، أن تأخذ معك أدوات قرطاسية ومجموعة كتاباتك الشخصية إلى مكتب الطبيب أو إلى الشاطئ.

وأخيراً، إذا كنت جاداً بالفعل في الاتصال بأصدقائك عن طريق المراسلة، فخصص وقتاً محدداً لذلك، مثل يوم واحد في كل شهر، أو رسالة واحدة قبل موعد برنامجك التلفزيوني المفضل ليلة الخميس. وتذكر أنك لو كتبت رسالة واحدة كل أسبوع، فسوف تستطيع أن ترسل اثنين وخمسين صديقاً في العام!





أوراق المطبخ

يعد المطبخ أو مكان الأكل في كثير من المنازل، أو في أغلبها، بمثابة قلب المنزل. و يمكننا أن ندرك بسهولة كيف يمكن للمطبخ أن يصبح مقراً لأنواع عديدة من الأوراق.



كم مرة خلال الأسبوع حاولت أن تضعي الأكل على طاولة الطعام، واكتشفت أنها مليئة بالأوراق، مثل: بقايا جريدة الصباح والأوراق المدرسية التي يجلبها أطفالك من المدرسة والبريد الذي أخذته من الصندوق وأنت تدخلين من الباب بسرعة (وهو الآن مفروز على شكل مجموعات يصعب التعرف عليها!)، ونماذج التأمين التي أحضرها زوجك من المكتب، وإيصالات شراء البنزين عن طريق بطاقة الائتمان التي جمعتها من مقعد السيارة. يعد المطبخ، بدون شك، من أهم الأماكن التي نجمع فيها الأوراق. فماذا تستطيعين أن تفعليه حيال ذلك؟

المطبخ كمستودع للأوراق

أول خطوة هي أن تخصصي مكاناً لتجميع الأوراق، بحيث تضعين فيه كافة الأوراق عندما ترغبين أن تستخدمى الطاولة، وليس لديك الوقت للتصرف في الأوراق بشكل نهائي. و يمكن أن يكون هذا المكان إما سلة كبيرة، وإما رفاً وإما صينية. إن مفتاح النجاح في عملية إدارة أوراق المطبخ هي أن تحددي وقتاً مع نفسك لتعودي لكومة الورق قبل أن تتضخم بشكل كبير، وذلك لحى تفصلني ما يجب التخلص منه عن الأشياء التي يجب أن تبقى في المطبخ. قد تجددين أنه من المستحسن أن تقومى بعملية الفرز على فترات ثابتة، مثل: كل ليلة خميس قبل مشاهدة برنامجك التلفزيوني المفضل، أو كل شهر عندما تهمين بدفع الفواتير. ابذلي جهداً في هذه



العملية لجعل كوم الورق صغيراً، وذلك عن طريق التصرف في الأوراق كلما أمكن ذلك. فعلى سبيل المثال، عندما تأخذين البريد وتشاهدين مجموعة من أوراق البريد الدعائي تخلصي منها على الفور. وسوف يكون من السهل عليك الإبقاء على عدد الأوراق التي في المطبخ قليلاً عندما تحددين أمكنة للأوراق حسب نوعيتها. مثلاً: تضعين الصحف التي لم تقرأ تحت طاولة الشاي في غرفة العائلة، والصحف التي تمت قراءتها توضع في أرضية خزانة الثياب الموجودة في مقدمة الصالة. هذا إذا كنت توفرينها لحملة الكشافة، وإلا فالقها في سلة المهملات.

وإذا كان موقع عملك في المطبخ فضعى الأوراق التي تحتاجين إلى أن تتعاملى معها في داخل الجزء من السلة المكتوب عليه «للفرز» إلى أن تكونى جاهزة لاتخاذ إجراء ما حيالها. أما إذا كان مقر عملك داخل غرفة أخرى، فخذى الأوراق إلى هناك، سواء أكان ذلك مكتباً أو غرفة عائلة أو غرفة نوم، أو قبواً. ضعى أيضاً الأوراق الخاصة بأفراد العائلة الآخرين في أماكن محددة وبارزة لكى تجنّب انتباههم.

الولع بكثرة الرسائل

تعد كثرة الرسائل من أبرز النتائج المزعجة لعللنا المليء بالهواتف. فبعضها مكتوب من أناس استلموا رسائلنا الهاتفية، وبعضها نكتبه نحن في أثناء تحدثنا في الهاتف أو عندما ننوى البدء بالتحدث فيه. فما الذى تستطيعين فعله لتجنب، أو على الأقل لتخفيف هذه المشكلة؟ كم

مرة في الأسبوع تجدين قصاصة ورقية مليئة بعدة محادثات هاتفية مختلفة؟ والسؤال الأهم هو أين تضعينها؟ إحدى الاجابات البالغة السهولة هي أن تشتري دفتر ملاحظات من الحجم الصغير وتضعيه بجانب الهاتف. أنا أفضل حجم ٥ × ٧ بوصة، وأستخدم ورقة واحدة أو أكثر للمكالمات الهاتفية إذا تطلب الأمر ذلك. وبعد الانتهاء من المكالمات الهاتفية أسألي نفسك السؤال التالي: ما هو الاجراء التالي المطلوب بالنسبة إلى هذه الورقة؟ سيرشدك الجواب أين تضعينها (لزيد من التفاصيل بخصوص هذا الاجراء، انظري الفصل التاسع). سوف تجدين في أغلب الأحيان أن ما يتعين عليك فعله هو أن تتفحصي دليل هاتفك مرة أخرى لترى ما إذا كان هذا الرقم موجوداً بداخله، لكي تستطيعي بعد ذلك أن تتخلصي من هذه الورقة الزائدة.

يجب عليك أن تخصصي مكاناً تضعين فيه الرسائل الهاتفية بحيث يستطيع ان يراه باقى افراد العائلة. يمكنك استخدام لوحة تعليق فلينية أو ماسك رسائل بلاستيكي، أو مغناطيس يلصق على الثلاجة، أو مظاريف تلصق على الحائط أو على الباب. وتأكدى من وجود اسم المعنى واضحاً لكي لا يكون هناك لبس. شجعى أفراد العائلة على تدوين تاريخ وقت الرسالة عليها عندما يستلمونها.

من أهم عناصر تنظيم الأوراق التى لها علاقة بالهاتف الرد على المكالمات. فكل تنظيم الدنيا لن يجعل الأوراق تختفى. أنت فقط... أو شخص توكلين له هذه المهام... تستطيعين فعل ذلك. وبما أن هذا الأمر لا يزال عالقاً بالذهن، نقدم الآن بعض النصائح التى تخص تنظيم المكالمات الهاتفية. ابحثى عن مكان معين تضعين فيه كل الأوراق التى تتطلب إجراء مكالمات هاتفية. ضعيها في ملف يحمل عنوان «للاتصال» بالقرب من هاتفك، أو حررى قائمة بأسماء الأشخاص الذين تريدون مكالمتهم. وسوف تستغرقين وقتاً أقصر عند إجراء المكالمات، إن أنت دونت أرقام هواتفهم أيضاً. بعد ذلك، وعندما يتوافر لديك وقت لاجراء مكالمات هاتفية، فقد تتمكنين من إجراء اثنتين أو ثلاثاً. حاولي تجميع المكالمات الهاتفية المتشابهة معاً ما أمكن ذلك، واختارى أوقات المكالمات بعناية فإن كنت تكلمين نفس الأشخاص باستمرار وكانوا ممن يصعب وجودهم، فاسألهم عن الوقت الأكثر مناسبة لمكالمتهم هاتفياً. وإذا اتصلت بأحد وجاوبك صوت جهاز تسجيل مكالماته الهاتفية، فاتركى رسالة هاتفية كاملة تشتمل على: سبب اتصالك، وما إذا كنت تريدين الرد على مكالمتك، والوقت المناسب لذلك.

بمناسبة الحديث عن أجهزة تسجيل المكالمات، تعد هذه الأجهزة، سواء رغبت في ذلك أم لم ترغبى، حقيقة واقعة في مجتمعنا. لذا فمن مصلحتك أن تقبلي بها، وأن تتعلمى استخدامها بشكل يحقق لك فائدة. ولن تقبلي بعد اليوم كلام من يقول «حاولت الاتصال بك ولكنك لم تكونى موجودة في المنزل!». سوف تكتشفين أن هذه الأجهزة تصنع المعجزات! أنا أملك حالياً



جهاز تسجيل يتعامل مع خطى هاتف، و يمكنه فصل الرسائل الخاصة بكل خط على حدة. كما أننى أستطيع تحديد أى من الخططين يرتبط بجهاز تسجيل المكالمات، و يمكننى أيضا تغيير الرسالة التى أتركها فى الجهاز وأنا فى مكان بعيد عن المنزل. كما أستطيع أيضا أن أتصل بمنزلى لمعرفة عدد الرسائل التى استلمها الجهاز، وذلك عن طريق الضغط على رقم واحد. و يمكن أن تسمعنى الآلة الرسالة وتقول لى أى الخططين مر عن طريقه الاتصال وكذلك وقت الاتصال. وفى نهاية الرسالة تقول لى الآلة ما يتعين على صناعه إن أنا أردت أن أسمح الرسائل أو أحفظها، أو أن أغير رسالتى المتروكة الموجودة فى داخل الآلة. و يتوافر أيضا فى الجهاز ذاكرة، فإذا أراد أطفالى أن يبلغونى رسالة، وكانوا لا يدرون أين أنا، أولم يكتروا لكتابة موقعى آنذاك، فإنهم يستطيعون أن يتحدثوا إلى الآلة وأن يتركوا لى رسالة! لقد سهلت هذه الآلة حياتى أكثر مما سهلتها كل أدوات المطبخ التى اشتريتها. (أوشكت دقائق قلبى أن تقف، عندما بلغت إلى المنزل يوما وكنت أريد الاستماع إلى الرسائل الموجودة فى داخل الجهاز، حين سمعت الآلة تقول «لقد اكتشفت عطلا بى. من فضلك استمع لرسائلك!» ياله من أمر مدهش!).

يشتكى الناس غالباً من عملية الاتصال الهاتفى لأنهم يقضون وقتاً طويلاً في الحديث بالهاتف. لكن هناك عدد من الاحتياطات التى يمكن الاستعانة بها عند إجراء محادثة هاتفية. عرف بنفسك أولاً وسبب اتصالك. فمثلاً قل: أهلاً يا محمد، أنا السيد عمر، إننى اتصل لمعرفة موعد اجتماع جمعيتنا الأهلية المقرر عقده يوم الجمعة. أما إذا كان اتصالك مقعداً ويتضمن عدداً من الموضوعات، فاعمل لنفسك مفكرة لى تضع خطأ على الموضوعات التى تنهى مناقشتها. (استخدم دفتر «الأشغال»، انظر الفصل السابع). وإذا كنت تخشى من عدم قدرتك على تغطية كافة الموضوعات، فرتبها حسب الأولوية، وتأكد من البدء بالأهم. وفى نهاية المكالمات، حدد موعد اتصالك التالى، أو أى طريقة أخرى يمكن بواسطتها الحصول على المعلومات التى تريدها. وإذا كنت تتضايق من اتصالات الآخرين، فتعلم كيف تستطيع أن تسيطر على وقتك. استخدم جهاز تسجيل مكالمات لى تستطيع أن تتحكم فى وقت استقبالك للمكالمات، واستخدم عبارات جازمة مثل: «ماذا أستطيع أن أقدمه لك؟»، «وكن صادقاً! مثل أن تقول «لقد قطعت على نفسى وعداً بأن أرتب مكتبى اليوم، لذا فإن على أن أبدا الآن».

التغيرات فى المطبخ

من المؤكد أن بعض الأوراق مكانه المطبخ، مثل: طرق الطهو وكتب الطبخ ومستندات التزهة وقوائم التخفيض (إذا كنت تستخدمينها، ولا تقومين بجمعها فقط) وقوائم الطعام السفرى. من المهم أن تقتنعى بأن شعورك تجاه المطبخ والطبخ، يحدد بدرجة كبيرة كيفية تنظيم مطبخك. وهناك العديد من العناصر المؤثرة فى مشاعرنا هذه. ومن المهم أيضاً أن نقتنع بأن مشاعرنا تتغير مع مرور الوقت وتبدل الأحوال. ولا يعنى هذا أننا أصبحنا كسالى أو مهملين، إنما يعنى أن أولو ياتنا قد تغيرت.

كثيراً ما أجد عمليات قد اكتنفهن الشعور بالذنب من أكوام الأوراق فى داخل المطبخ، لأنهن خائفات من الاعتراف بأنهن لم يعدن مهتمات بالطبخ مثلما كن فى السابق. وأنا مثال حى لذلك؛ فعندما تزوجت، كنت أنا وزوجى نستضيف الناس عندنا كثيراً. وكان لدينا ثلاثة أطفال وكانت ميزانيتنا محدودة. ولهذا الأسباب، كنت أقضى وقتاً طويلاً مع الأوراق فى داخل المطبخ، فكنت أجمع قوائم التخفيض وأنتقى الطبخات وأحتفظ بسجلات لما قدمته للضيوف. وكنت أثقف نفسى بخصوص احتياجات أطفالى الغذائية وأقرأ أعمدة التغذية فى الجرائد.

وعندما حصلت على الطلاق، بعد ١٤ سنة من الزواج، تغيرت مشاعرى تماماً تجاه المطبخ؛ ذلك لأن أطفالى أصبحوا معى بشكل جزئى فقط، وكنت أكل خارج المنزل كثيراً. وفى الحقيقة لم

أكن في الشهور الأولى أتحمل الدخول في محل التموينات، ناهيك عن قراءة أعمدة التغذية؛ لأننى أقرن هذه الأشياء بحياة العائلة التى افتقدتها. لقد صرت أقضى الوقت الذى كنت أقضيه داخل المطبخ في العمل لمستقبلى. ثم تزوجت بعد ذلك رجلاً لديه طفلان.

والآن هناك خمسة أطفال يأتون إلى منزلنا و يغادرونه، مما جعل احتياجاتى التنظيمية داخل المطبخ تتغير بشكل جذرى. وبما أن أفراد العائلة وأصدقاءهم صاروا يأتون إلى المنزل و يغادرونه باستمرار، فقد أصبح من المهم تحضير وجبات لهم على وجه السرعة. أنا الآن أصبحت أستمتع بجمع طرق الطهو مرة أخرى، ولكن بشكل يختلف تماماً عما كنت أهتم به قبل خمسة عشر عاماً. فعلى سبيل المثال، كنت أتصور دائماً أننى إذا لم أقض ساعة في تحضير وجبة العشاء، فلن أشعر بأننى أستحق الاطراء على الطبخ. أما الآن فاننى أبحث عن طبخات يستغرق تحضيرها عشر دقائق وتجلب الابتسامة على الوجوه، أو على الأقل تملأ البطون! بالإضافة إلى ذلك، معظم طبخى يتم في داخل فرن المايكروويف. ولأننا أصبحنا لا نأكل معاً إلا نادراً، صرت أحضر وجبات فردية يمكن إعادة تسخينها في فرن المايكروويف بسهولة. وأصبحت الاستضافة الآن أكثر سهولة. فالطبخات التى يجب أن تؤكل بمجرد خروجها من الفرن أصبحت الآن لا تهمنى على الإطلاق. ما يهم الآن هو الأطباق التى يمكن تجهيزها قبل المناسبة.

تصميم نظام خاص بكتاب ووصفات الطبخ

دعونا نتبصر موضوع وصفات وكتب الطبخ. عليك أولاً أن تعترفى بأنك لن تنظمى وصفات وكتب الطبخ بنفس الطريقة التى اتبعتها أمك! وهذا لا يعنى أنك مخطئة، بل مختلفة، لأن نمط حياتك وأولوياتك واحتياجاتك تختلف عن تلك التى لأمك. لذا امسحى من ذهنك كلمات «كان على»، وفكرى فيما تحتاجين إليه لجعل تنظيمك مناسباً لك. إذا فكرت في الأمر ملياً، تجددين أن معظم طبخك يأتى من ٢٠٪ من الوصفات التى في حوزتك. ومن خلال ملاحظاتى يصف المثل القائل «القليل يعنى الكثير» المطبخ بشكل حقيقى. فكلما زاد عدد وصفات الطبخ الموجودة لدى الناس، قل عدد ما يستخدمونه منها. وغالباً ما نقضى وقتاً في لوم أنفسنا لأننا لا نستخدمها أو لأننا لم ننظمها، أطول من الوقت الذى نقضيه في استخدامها! والحل الوحيد هو أن نضع حداً لهذا الوضع السلبي.

من الأخطاء الشائعة الانتظار وعدم تنظيم الوصفات الحديثة إلى أن نستطيع تنظيم ما جمعناه منها في السابق. إنه من الأسهل تصميم نظام للوصفات التى تجمعيها حديثاً. ثم بعد ذلك دمج ما لديك في داخل هذا النظام، متى ما توافر لديك الوقت والطاقة والرغبة.

وهناك العديد من النظم المتوافرة في السوق لتنظيم وصفات الطبخ. فإذا وجدت ما يناسبك منها، فبادري باستخدامه. ومن خلال تجاربي، كثير من هذه النظم لا توفر المرونة الضرورية لانشاء نظام عملي يناسب احتياجاتك الخاصة. فمثلا، قد لا تكون التقسيمات الموجودة بالشكل الذي ترغبين في استخدامه، كما قد لا يكون الحيز المخصص لكتابة الوصفة أو طباعتها أو لصقها بالسعة الكافية.

و يجب أن تدركي أن هذا ليس هو المكان المناسب لتسمحي لرغبتك في الوصول للكمال أن تعرقل بدايتك للمهمة! فليس من الضروري أن يتصف التنظيم بالكمال، و ربما لن يكون، حيث يمكنك إجراء التعديلات في خلال تجربتك له.

من أسهل الطرق للبدء هو أن تستخدمى ملفاً عادياً من نوع مانيفلا، بحيث يمكنك تقسيم وصفاتك على شكل فئات. وخصمى مكاناً، داخل المطبخ أو قريباً منه لحفظ وصفات طبخاتك. ضعى أيضاً كل المستلزمات التى تحتاجين إليها هناك، مثل: ملفات عادية من نوع مانيفلا وقلم ملون لكتابة عناوين الملفات ومقص وشريط لاصق، ودفتر وصفات جديد أو أى نظام تخططين لاستخدامه.

فئات وصفات الطبخات

هناك العديد من الطرق لتقسيم وصفات الطبخات إلى فئات (إذا كنت تشكين في هذا الكلام فقارنى بين فهرس كتب الطبخ). لذا لا تضيعى وقتك في القلق على أى من الفئات يتعين عليك أن تستخدمى. وبدلاً من محاولة التفكير في الفئات التى تريدين استخدامها، ابدئى بوصفات الطبخ التى في حوزتك. واسأل نفسك السؤال التالى: لو كنت أبحث عن هذه الوصفة، ما الذى سوف يتبادر إلى ذهنى؟ وكقاعدة عامة، ابدئى بفئة عامة أولاً، مثل «الخبز». بعد ذلك إذا كانت كمية الوصفات في هذه الفئة كبيرة بحيث يصعب تنظيمها، يمكنك تقسيمها إلى «خبز بالخميرة»، أو «فطيرة مدورة»، أو «خبز محلى»... الخ. وإذا كنت ممن يقضين وقتاً طويلاً في تخطيط قوائم الطعام واستقبال الضيوف واختبار وصفات الطبخ الجديدة.. الخ، يتعين عليك أن تبسئ بفئات أكثر تحديداً من البداية. على كل حال، أغلب الناس يجدون أنه من السهل البدء باستخدام فئات عامة.

أنا أجد أنه من المفيد فصل وصفات الطبخ «التي يعول عليها»، عن تلك التى أنوى أن أجربها. وبعد أن أقتنع بأن الوصفة أصبحت ناجحة، (وأنا لا أحفظها إلا إذا كانت كذلك)، أكتبها على بطاقة مقاس ٤ × ٦ بوصة وأضعها في داخل صندوق مخصص للبطاقات. والصندوق مقسم إلى فئات بنفس الطريقة التى أقسم بها وصفات الطبخ في داخل ملف مانيفلا عادى.

وتظل وصفات الطبخ التى أرغب فى تجربتها فى داخل الملف المائلا مقسمة إلى فئات. وليس من الضرورى طباعة أو كتابة وصفة الطبخ إلا إذا كنت ترغبين ذلك بشدة؛ إذ أن أسرع طريقة هى قصها ولصقها على البطاقة. ربما ترغبين أيضاً فى إضافة ملاحظات إلى البطاقة، مثل: تاريخ تحضيرك لها والأشياء الأخرى التى قدمتها معها ومقترحات لتحضير الطبخة بطرق مختلفة. قرررى ما إذا كنت ترغبين فى فصل وصفات الطبخ الخاصة بفرن المايكروويف عن تلك التى تطبخ بالطرق التقليدية. وبطبيعة الحال يمكن تحضير كثير من وصفات الطبخ العادية باستخدام فرن المايكروويف، لكن الكثير من الناس ينظرون لها على أنها مختلفة.

الفهرس الخاص بوصفات الطبخ

إذا كنت ممن يتضابقن لأنهن لا يجدن وصفة الطبخ التى تجربنها بنجاح فى إحدى المناسبات فى داخل العديد من كتب الطبخ التى لديهن، فاعملى فهرساً خاصاً بوصفات الطبخ. وأسهل طريقة هى إحضار دفتر سائب؛ أى أوراقه قابلة للإخراج والاعادة، ثم قسميه حسب الفئات التى استخدمتها لوصفات طبخك عندما قسمتها فى البداية، ثم سجلى اسم وصفة الطبخ واسم كتاب الطبخ ورقم الصفحة فى الفئة المناسبة من الدفتر. إن الفائدة التى سوف تجنيها من هذه الطريقة هى السهولة التى سوف تتحقق فى تخطيط الوجبات. فإذا تجمع لديك كل ما تحتاجين إليه بالنسبة لأحدى الوجبات، فيما عدا السلطة على سبيل المثال، يمكنك أن تنظري فى الفهرس تحت فئة السلطات لكى تحصلى على أفكار تناسب وجبتك.

السيطرة على وصفات الطبخ المتراكمة

عندما يكون لديك تنظيم فعال لوصفات الطبخ، يمكنك أن تقررى ما إذا كنت تريدين أن تعالجى المتراكم من وصفات الطبخ السابقة أم لا. وربما تقررين أنه من الأفضل التخلص من المجموعة بمرمتها!

إن أول خطوة للسيطرة على المتراكم من وصفات الطبخ هى أن تحددى موعداً مع نفسك لاتمام ذلك. وسوف يعتمد طول الموعد على أسلوبك فى العمل. هل تعتقدين أنك سوف تستمتعين بهذا المشروع وتكونين راغبة فى قضاء أطول وقت ممكن لإنجازه؟ أم أنه سيكون مزعجاً، بحيث يكون تركيزك عليه متقطعاً؟ هل تفرض عليك الظروف أن تنجزه على فترات، حتى لو كنت تتمنين قضاء وقت أطول فى إنجاز المشروع؟ عندما تصلين إلى قرار بخصوص كل هذه الأسئلة، سجلى موعداً فى مفكرتك تلتزمين به لاتمام هذا العمل.

هل هناك من يساعدك من أفراد العائلة أو الصديقات؟ إذا كان الأمر كذلك فأشركهم في تحديد الموعد لكي يكون احتمال تجاهلك له أقل. وإذا كانت المهمة ضخمة بالنسبة لك فيمكنك الاستعانة بجهة متخصصة لانجاز المشروع. نعم يا صديقتي، هناك أناس مهرة بدرجة تكفى لانجاز العمل المطلوب، كما أنهم مستعدون لتنظيم وصفات الطبخ الخاصة بك مقابل مبلغ يدفع لهم.

والخطوة الثانية للتغلب على وصفات الطبخ المتراكمة هي تحديد مكان للعمل في المشروع. خصصى مكاناً ثابتاً للعمل في المشروع إلى أن ينتهى، إذا كان ذلك ممكناً، (لقد منعت أنا العائلة من الدخول لصاله المعيشة طيلة أسبوعين إلى أن أنهيت المشروع)، أوضعى طاولة في إحدى زوايا الغرف مخصصة لهذا العمل. وسوف تسهل عليك العملية وتكون أقل معاناة إذا لم تضطرى لإعادة إخراج كل شيء كلما رغبت في مواصلة العمل في المشروع. وسوف تجددين أنك تستطيعين العمل في عدة أشياء في آن واحد، حتى لو لم تخططى لذلك، إذا كان كل شيء أمامك. في منزلى أنا، يمتد سلك الهاتف إلى داخل غرفة المعيشة، لذا فأننى أستطيع أن أتحدث بالهاتف وأنظم وصفات طبخى في نفس الوقت.

والخطوة التالية هي تجميع كل وصفات الطبخ التى لديك، أو بعضها إذا كانت مشاهدتها مجتمعة في نفس الوقت مزعجة بالنسبة لك! وبدون شك، سوف تجددين - وأنت تعملين - أنك تشعرين بالاجباط وعدم القدرة على السيطرة على الموقف. لكن واصلى العمل واسأل نفسك كلما تصفحت وصفة طبخ الأسئلة التالية:

- ١ - هل أحتاج إلى هذه الوصفة بالفعل؟
- ٢ - هل توجد هذه الوصفة في مكان آخر؟
- ٣ - كم مضى على من وقت وأنا أحتفظ بوصفة الطبخ هذه، أو متى كانت آخر مرة استخدمتها؟
- ٤ - ما هو أسوأ شيء يمكن أن يحدث لو رميتها وتخلصت منها؟

تجريب وصفات الطبخ الجديدة

ربما تكتشفين أن معاييرك سرعان ما تتبدل عندما تدركين حجم العمل اللازم للاحتفاظ بكل ما ترغبين الاحتفاظ به من وصفات للطبخ! ومن أهم الخطوات التى تتبع لضمان تحكمك في كمية وصفات الطبخ الموجودة في داخل المطبخ هي أن تتبنى أسلوب تجريب وصفات الطبخ الجديدة. فعندما يتقابن شعور بالرغبة في الطبخ، أو عندما يتوافر لدى وقت، فأننى أختار ستاً إلى ثمانى وصفات طبخ لكى أجربها في خلال الأسابيع القليلة التالية. وعادة أختار طبقاً أو طبقين رئيسيين، وسلطة أو اثنتين أو خضاراً، وشربة أو اثنتين، وطبق حلوى أو اثنين.

والخطوة التالية هي الأهم، إذ عندما تختارين وصفات الطبخ، دونى في قائمة تسوقك الأشياء التي سوف تحتاجين إليها لتحضير هذه الأطباق. وأخيراً، الصقى الوصفات على الثلاجة باستخدام مغناطيس أو ضعها داخل مخبأ خاص في الصندوق الخاص بوصفات الطبخ. بعد ذلك، عندما تشعرين بحاجة إلى تحضير وجبة جديدة، فسوف تجدين الوصفة الجديدة ومستلزماتها في متناول يديك. (و يمكن استخدام نفس الطريقة لاختيار الأطباق التي يستطيع أطفالك تحضيرها عندما تكونين في العمل).

وأخر خطوة في هذا التنظيم هي اتخاذ قرار بخصوص وصفة الطبخ عندما تكونين قد جربت نتائجها. هل كانت جيدة؟ فإذا كان الأمر غير ذلك فلماذا تحتفظين بها؟ وتجنبى ظاهرة «يجب على أن أجربها مرة أخرى»؛ إذ أن هناك بدون شك آلاف الوصفات التي يمكنك تجربتها، فليس هناك ثمة شح في وصفات الطبخ، لذا تخلصي منها! عندها سوف تصبح مجموعة وصفات طبخك مدعاة للفخر بدلاً من كونها عبئاً تتحملينه.

في أحد فصول الشتاء اضطررت للبقاء في داخل المنزل لمدة أربعة أيام، وذلك بسبب الجليد. ولقد قضيت وقتاً ممتعاً في تجربة وصفات طبخى الجديدة في خلال ذلك الوقت، ونتيجة لذلك فقد تمكنت من تخزين وجبات كثيرة داخل جهاز التبريد «الفريزر»، بحيث يمكن وضعها داخل فرن المايكروويف وتسخينها للحصول على وجبة جيدة خلال وقت قصير. لقد ساعدنى ذلك كثيراً حيث لم أضيع المزيد من الوقت داخل المطبخ بسبب اضطرارى للحاق بما فاتتى عندما كنت في المنزل.

سجلات الاستضافة

استضاف أحد عملائى رجالاً في منزله في عدة مناسبات مع مجموعة من الضيوف للعشاء. ولقد شعر هذا الانسان بالحرج عندما اكتشف أنه قدم لهم طماطم محشوة بالسبانخ ثلاث مرات متتالية! (ولسوء الحظ، سبق أن أبدى هذا الرجل عدم إعجابه بهذا الطبق في المرة الأولى).

إحدى طرق تجنب هذه المشكلة هي إعداد سجل (دفتر) لتسجيل استضافاتك. وكما هو شأن وصفات الطبخ، هناك عدة طرق لتنظيم هذا السجل. وإذا كنت ممن يستضفون بشيء من البذخ، و يتكرر لديك نفس الضيوف، فسوف يتطلب تنظيم السجل وقتاً أطول مما لو كانت ترتيباتك عادية أو كانت عدد مرات استضافاتك للناس قليلة. إن أسهل طريقة هي تسجيل المناسبات تاريخياً، مع تسجيل قائمة الطعام التي استخدمت، وطريقة تنظيم طاولة الأكل، وأسماء

الضيوف (وطريقة ترتيب المقاعد إن أردت)، وربما أيضاً ما ارتديت من ثياب في ذلك المساء. ومن المفيد أيضاً تدوين أى مقترحات تتوّن أخذها في الاعتبار عندما تتكرر المناسبة، سواء أكانت تغييرات طفيفة في وصفات الطبخ (لاحظ أن تدوين ذلك يكون في البطاقات أو في دفتر وصفات الطبخ)، أم مقترحات حول ترتيبات الخدمة (مثل: وضع القهوة على طاولة منفصلة، أو تقديم شوك صغيرة مع الحلوى)، أم ملاحظات بخصوص الزهور.

وإذا كنت ممن يستضفّن بكثرة، وكنت ممن يتحاشين تقديم نفس الشيء لنفس الضيوف، يمكنك ترتيب جزء من الدفتر هجائياً، بحيث يكون لكل ضيف خانة صغيرة يدون فيها تاريخ استضافته تحت اسمه. تستطيعين بعد ذلك النظر في القائمة التاريخية لمعرفة محتويات قائمة الطعام الذي قدمته لذلك الضيف. فمثلاً داخل حرف «ا» قد يكون لديك الاسم: آدم، جمال بتاريخ ١٤١١/٦/٣، و١٤١١/٧/٦، و١٤١٢/٢/١٠، و١٤١٢/٤/٥... الخ. ويمكن أن تضعي أيضاً أى ملاحظات مهمة بخصوص استضافة ذلك الضيف، مثل: الحساسيات ضد الأكلات إن وجدت أو الوجبات المفضلة له أو أى اعتبارات طبية... الخ.

إلى السوق، إلى السوق

تعد عملية ضبط كمية الطعام الموجود في المنزل والطعام الذي نحتاج إلى شراؤه من الأمور المهمة. ومما يسهل هذه العملية وجود قائمة تسوق الطعام ملصقة على الثلاجة وبجانها قلم رصاص!

وهناك أيضاً أساليب إدارة أوراق تسهل عليك مشاويرك للتسوق. فعلى سبيل المثال، إذا كنت تنجزين معظم تسوقك من متجر واحد، ستجدين أنك لو أعددت قائمة بالأشياء التي تشتريها عادة مرتبة حسب وجودها في ممرات ذلك المتجر، سيكون تسوقك أكثر فاعلية. اتركي فراغاً في داخل كل قسم للأشياء التي ليست في الغالب ضمن مشترياتك العادية.

صوري هذه القائمة اثنتى عشرة صورة. وبعد أن تجرّبي هذا التنظيم في المتجر عدة مرات، سوف تتعلمين طرقاً جديدة تغيرين بها طريقة ترتيب هذه القائمة. قد تقررين أن تلصقي هذه القائمة على باب الثلاجة بحيث تستطيعين أن تضعي علامة على الشيء الناقص. أما إذا كان أفراد العائلة لا يريدون، أو لا يرغبون، في استخدام هذه القائمة، فقد يكون من الأسهل لك أن تنقل محتويات القائمة المبدئية من باب الثلاجة إلى قائمة جديدة قبل أن تذهبي إلى السوق.

وإن كنت تعانين من مشكلة نسيان أفراد العائلة كتابة الأشياء الناقصة، حاولي إعداد قائمة خاصة بالأشياء التي يكثر استخدامها في المطبخ. عند ذلك، وقبل أن تبدئي مشوار التسوق يمكنك أن تفحصي المطبخ لتعرفي الأشياء الناقصة.

تنسيق قسائم التخفيض

لن يكتمل الحديث عن الأوراق الخاصة بالمطبخ دون التطرق إلى موضوع قسائم التخفيض. يعد كل من اتخاذ القرارات والتنظيم - بنفس هذا الترتيب - مفتاحي التوفير باستخدام قسائم التخفيض أو الخصم الذي يمنحه المنتج.

إن أول قرار يتخذ هو ما إذا كنت بالفعل جادة في عملية تجميع القسائم. رأيي الشخصي هو إذا لم تكونى تستمتعين بهذه العملية، أو كانت ميزانيتك تتطلب ذلك، فإن التوفير باستخدام الكوبونات عمل مضمّن. اسألى نفسك الأسئلة التالية: هل أنا أذكر بالفعل خصوصاً إذا ما أخذت في الاعتبار الوقت الذى تتطلبه العملية؟، هل ينتهى بى الأمر إلى شراء أشياء باهظة الثمن ما كنت سأشتريها لولا وجود القسيمة؟، هل عملية قص القسائم من الصحف مجرد محاولة لتخفيف شعورى بالذنب بسبب عادات إنفاقى المكلفة، أم هى مجرد مجهود يؤدى لاسترضاء والدتى؟. أحد معارفى يعتبر هذا المجهود بمثابة لعبة و يقوم بممارستها من باب التسلية.

أكثر الناس الذين أعرفهم لا يقصون إلا القسائم التى قيمتها ريال أو أكثر، و يفعلون ذلك فقط للمنتجات التى يقومون بشرائها باستمرار، مثل: القهوة وصابون الغسيل والمنتجات الورقية. وهناك من يقضى ساعتين أو ثلاثا كل أسبوع فى هذه العملية، لذلك فهم يستطيعون توفير ٩٠ - ٢٠٠ ريال كل أسبوع من مصاريف التسوق. هذا بالإضافة إلى الخصم الذى يمنحه المنتجون أحياناً. ولقد قرأت فى إحدى الجرائد أن امرأة اشترت أغراضاً قيمتها ٤٠٠ ريال بمقدار ٥ ريالات فقط نتيجة للقسائم. لكن الثمن الحقيقى لذلك، هو أنه يوجد فى مكتبها الكائن فى القبو الذى خصصته لتنظيم هذه العملية: قسائم وملصقات وسندات شراء داخل أربعة عشر كيساً ورقياً، وستة صناديق وثمانية أراج سحاب ورف كتب! لقد قالت وهى تنظر بفخر إلى العربة المليئة بالمشتريات أن طريقة استخدام القسائم هذه متاحة لكل من لديه الرغبة فى تنظيم نفسه.

لكى تستطيعى تنظيم قسائم التخفيض اتبعى المبدأ الأساسى القائل «ضع الأشياء المتشابهة معاً». قسمى قسائمك إلى فئات بنفس الطريقة التى تستخدمينها لتقسيم فئات وصفات الطبخ. ثم بعد ذلك اسألى نفسك السؤال التالى: لو أننى أدّرت هذه القسيمة، ما هى الفئة التى سوف أفكر فيها؟.

هناك عدة فئات يمكن استخدامها فى عملية تقسيم قسائم التخفيض، مثل: «المنتجات الورقية»، و «منتجات التنظيف»، و «الخضار» (يمكن تقسيم هذا الأخير إلى: منتجات خضار مجمدة ومنتجات خضار معلبة). وقد تحتاجين، بالإضافة إلى ذلك، إلى طريقة تنظيم تخصصينها

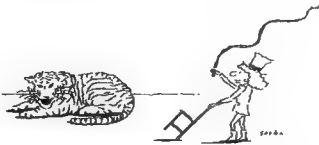
للخصم الذى يمنحه المنتج. ويمكن وضعه داخل نفس المكان ولكن بشكل منفرد. ويمكن استخدام نفس الفئات التى استخدمتها لقسائم التخفيض أيضاً، وقد ترغبين فى إضافة فئة للخصم الذى تحت التحصيل.

احتفظى بمجموعة من ملصقات عناوين المنتجين ومطاريق وطوابع جاهزة للاستخدام. وبالنسبة إلى الخصم الذى يتطلب الحصول عليه إثباتات شراء عديدة، فعليك أن تجهزى مظلوماً للخصم عليه عنوانك، كما يجب كتابة تاريخ انتهاء صلاحية الخصم على الجزء الأيمن فى أعلى المظروف لتذكيرك.

إن الأسلوب الذى تستخدمينه فى عملية حفظ قسائم التخفيض مهم أيضاً. إذ عليك أن تقررى ما إذا كنت ترغبين فى حمل القسائم معك كلما ذهبت للتسوق، أم أنك ترغبين فى تخصيص «صندوق للقسائم» فى منزلك، بحيث يمكنك اختيار القسائم التى تريدين أن تأخذيهما معك إلى مكان التسوق. وعندما تكونين فى داخل المتجر يمكن أن تسخدمى إما مظلوماً واحداً، وإما عدة مطاريق لتقسيم القسائم، أو يمكنك شراء كتيب مخصص للقسائم. وحيث إن الفئات التى يحتوى عليها الكتيب قد لا تتوافق مع الفئات التى تستخدمينها، فيمكنك لصق فئاتك على الكتيب بحيث يصبح مناسباً لك.

إحدى السيدات التى أعرفها تقوم بتقسيم قسائمها حسب موقع البضاعة فى مرمرات سوقها المحلى. هذا التنظيم يساعد على استمرار هوايتها فى الاستفادة من قسائم الخصم، بل ويساعدها على تنظيم وقتها. عليك أن تتخلصى من القسائم عديمة الفائدة باستمرار.

جربى إلى أن تجدى طريقة تناسبك؛ إذ لا توجد طريقة صحيحة أو خاطئة لمعالجة هذا الموضوع. عليك فقط أن تقررى، وأنت تعلمين أنك تستطيعين أن تغيرى رأيك فى أى وقت، حسب ظروفك القائمة. وعندما تكونين قد اتخذت القرار المناسب، ركزى على تصميم النظام اللازم لجعل قراراتك قابلاً للتطبيق. لكن أهم شئ هو أنه يجب عليك أن تصمى نظاماً يعطيك الشعور بالنجاح!





الأطفال والأوراق

يعد الأطفال والأوراق شيئين متلازمين في مجتمعنا الغربي. بمجرد أن تبدأ المرأة بالتفكير في الحمل تبدأ عندها الأوراق في الازدياد؛ إذ هناك على سبيل المثال، الأوراق الخاصة بما يلي: المقالات المتعلقة بمشاكل العقم، والمعلومات الخاصة بدروس الولادة،



ودعايات مؤسسات خدمات رعاية الأطفال، والمعلومات التي تعطى للمرأة عندما تخرج من المستشفى، ومعلومات خاصة بطريقة رعاية المولود، وكتب خاصة بالتأثير النفسي للأبوة، ونصائح خاصة بتسهيل تربية الأطفال.

هناك عدة طرق للنجاة من هذا الكم الهائل من الأوراق، غير أن أهمها هو أن تبدي نظاماً ما. وعندما يبدأ الأطفال في النمو، فسوف يحتاج النظام إلى التغيير، لكن ليس عليك أن تقلقي بشأن هذا الآن.

من أجل الام المرتقبة

إن أول خطوة تتبع لانشاء نظام يخدم احتياجاتك هي تفحص مشاعرك تجاه حفظ واستخدام هذه المعلومات. هل يهملك أن يكون بمقدورك الحصول على مقالات عن رعاية الأطفال، أم أنك ممن يملن إلى سؤال الطبيب، أو الباحثة الاجتماعية، أو مناقشتها مع أمك أو إحدى صديقاتك. هل تحتاجين إلى المعلومات بالقرب منك لكي تشعرى بالأمان حتى لو لم تحتاجي إليها على الاطلاق؟ أم أن وجود الأوراق يسبب لك مزيداً من الضجر، أو الشعور



بالأسي، أو الضيق؟ هل من المعقول أنك ستقضي الوقت وتبذل الجهد المطلوبين لتنظيم مكتبة شاملة، وهل يوجد من أفراد العائلة من يساعدك؟ هذه أسئلة مهمة يجب الإجابة عنها لتجنبك وضع توقعات لنفسك يصعب عليك مواجهتها. سوف توقعين نفسك في حيرة إذا كنت ممن يقلقن إذا ما احتفظن بكم هائل من الأوراق، و يقلقن أيضاً إذا لم يحتفظن بشيء. وتجنبى عبارات «يجب على»، وركزي فقط على ما يناسبك.

اجمعى وقسمى إلى فئات

إن أسهل طريقة لبدء أى تنظيم هى جمع كل المعلومات التى فى حوزتك ومن ثم وضعها تحت أكثر الفئات شمولية؛ «الأطفال» فى هذا المثال. ثم ابحثى عن وعاء (سلة أو رف أو ملف) واكتبى عليه العنوان بوضوح. فإن كان حجم المعلومات أكبر من أن يمكن السيطرة عليه بسهولة، وكان حجم الملف كبيراً، فإن الخطوة التالية هى تقسيم المعلومات إلى فئات منطقية تالية. يمكن، على سبيل المثال، تقسيم المعلومات الخاصة بالأطفال حسب مجالات الاهتمام، مثل: التعليم، الصحة، التذكارات، معلومات قانونية، أدوات والعباب. لاحظى أننا وضعنا الأدوات مع الألعاب لأنه من الصعب فى الغالب التفريق بينهما. لكن، يمكنك تقسيم هذا المجال إلى «العاب وأدوات - مملوكة»، و «العاب وأدوات - معلومات للتسوق».

من مسلمات إدارة الأوراق أن احتياجائنا تتغير باستمرار. فالتنظيم المناسب وعمر الطفل ستة أشهر قد يكون غير مناسب على الإطلاق عندما يصبح عمر الطفل ستة عشر عاماً. والتنظيم

الذى كان مناسباً في عمر السادسة عشرة سيكون عديم الفائدة عندما يبلغ السادسة والثلاثين. فعلى سبيل المثال، قد يكون من المناسب فتح ملف بعنوان «تعليم» وابنك لا يزال في الابتدائية. ولكن عندما يبدأ المرحلة المتوسطة، قد يكون هذا العنوان عاماً أكثر مما يجب. إن الفئات التي قد تحتاجين إليها تعتمد على أسلوبك في العمل، ورغبات طفلك أيضاً. فإن كنت نشطة في عملية التعليم فقد تحتاجين إلى ملفات تحمل العناوين التالية: «اجتماعات الأمهات» و «ترتيبات الاستعداد للجامعة» و «النشاطات اللامنهجية». يمكن أيضاً تقسيم النشاطات اللامنهجية إلى: «الجمباز» و «الكشافة».. الخ.

وإذا كنت ترغبين أن تحتفظي بملفات ابنتك معاً، فضعي اسمها في بداية كل ملصقة عنوان، مثلاً: «عائشة - تعليم» و «عائشة - رياضة».

وإذا كنت تشعرين بأنك لن تبدئي الجهد المطلوب لتصميم نظام دقيق، فابحثي عن سلة أو رف أو ملف واكتبى عليه «أحمد - تعليم». عندما تعملين ذلك، فقد تستغرق منك عملية البحث عن صورة لشهادة التقدير التي تنوين إرفاقها مع طلب الانضمام للجامعة عشر دقائق، غير أن ذلك يعد أحسن كثيراً من وضع يقلب فيه كل أفراد العائلة المنزل رأساً على عقب بحثاً عن مطروف لونه أصفر كنت قد وضعت بداخله الأوراق!

وكما أسلفت سابقاً، من المهم أن يتم تحديث أى نظام لمواجهة الاحتياجات الحالية. و يعد تصميم نظام خاص بأوراق الأطفال مثلاً جيداً لذلك؛ إذ يكفى ملف واحد يحمل اسم ابنك إذا كان لا يزال صغيراً. لكن عندما يكبر، فإن عليك أن توسعي النظام. قد تحتاجين إلى ملف واحد للمعلومات المدرسية إذا كان في المرحلة الابتدائية. ولكن عندما يبدأ في التخطيط لدخول المرحلة الجامعية فقد تحتاجين إلى عدة ملفات. وعندما تمضي السنوات و يصبح ابنك أكثر استقلالية، قد تكتشفين أن العودة إلى ملف واحد يفى بالغرض. عند هذه المرحلة سوف تصبح كل تقارير الدرجات من مرحلة الروضة حتى الثانوية العامة غير مهمة. لكن اختاري، على كل حال، عينة منها لكي يراها أحفادك.

علمي أطفالك بطريقة جيدة

نتيجة للالتزامات والخيارات التي تواجهنا في عالم اليوم، فقد يقضى الأب وقتاً طويلاً بمثابة سكرتير حفظ للعائلة، وربما تدمر من ذلك. لذا فإن تعليم الأطفال بعض مهارات التنظيم سيعينك ويعين أطفالك مدى الحياة!

تعد مسألة الاختيار من بين البدائل المتاحة أمامنا من أعقد المشكلات التي يواجهها البالغون في هذا العصر. وأنا أجد دائماً منازل مدفونة بالأوراق لأن الناس يشعرون بضرورة

التعامل معها بطريقة أو بأخرى. فهم يشعرون بأن عليهم قراءة كل كتاب وجريدة ومجلة، وأن عليهم الاحتفاظ بكل صورة أو تذكار، وأن عليهم الذهاب لكل احتفال أو ندوة أو مناسبة. إن التمتع بعيشة صحية وهادئة، أو حتى القدرة على التعايش مع عالم اليوم، يعنى أنه لا بد لنا من الاختيار من بين البدائل المتاحة أمامنا. وتذكرى أن تراكم الأوراق يعنى قرارات مؤجلة. وعلينا -كوالدين- أن نعلم أطفالنا هذه المفاهيم، وأفضل نقطة للبدء هى مع الأوراق.

هناك العديد من الخطوات التى يمكنك اتباعها لمساعدة ابنائك على تعلم كيفية إدارة الأوراق الخاصة بهم، وكذلك لمعرفة كيفية تنظيم وقتهم.

بمجرد أن يبدأ ابنك فى الاشتراك فى جماعة رياضية بانتظام، أو الاشتراك فى برنامج تعليمى، فسوف تبدأ الأوراق فى الازدياد. خصص مكاناً يضع فيه هذه الأوراق عندما يحضرها من المدرسة. إذا رسخت فيه هذه العادة مبكراً فسوف تتجنبين المواقف المزجة الناتجة من عملية البحث عن ورقة السملح لابنك بالاشتراك فى الرحلة المدرسية التى جلبها من المدرسة، وأنت على عجل للذهاب للعمل مع زميلاتك اللاتى ينتظرنك خارج المنزل. وسوف تستطعين رؤية الأوراق التى أحضرت من المدرسة، سواء فى المساء أو فى الصباح الباكر، عندما تخصصين مكاناً له يضع فيه الأوراق. عند ذلك يمكنك تحديد أى هذه الأوراق يستحق الاهتمام.

المجموعة الفنية

من الأمور التى سوف تكون مهمة فى السنوات القادمة الرسوم الجذابة التى يحضرها أبناؤنا للمنزل من المدرسة. فالصغار ينتجون أوراقاً بحجم كبير يمكن أن يملأ معرضاً فنياً بكامله. والسؤال المحير هو أى من هذه الرسوم يجب أن يحفظ باستمرار كدليل على براعة بيكاسو المستقبل. وليس هناك من ضير فى حفظ كل ما يرسمه صغارنا إذا كان لدينا حيز يكفى لذلك، وجهد يكفى لتنظيمه، ولكن قليلاً من الناس «يتوافر لديهم هاتان الميزتان». وسوف يكون من السهل علينا أن نقع أسرى للشعور بالذنب عندما نتخلص من الأشياء التى يرسمها أطفالنا، ولكننا سوف نفارق إن لم نفعل ذلك. إننى أعتقد أنه من الضروري إشراك الأطفال فى عملية الاختيار من البداية.

يمكنك استخدام هذه العملية وسيلة لتعليمهم أساليب اتخاذ القرار، وهذا مهم بالنسبة لهم فى السنوات القادمة. يمكن وضع كل أوراق الأطفال التى تريد الاحتفاظ بها داخل سلة، أو تعليقها على لوحة تحت اسم الطفل الذى يجب أن يكتب بشكل بارز. وعندما تمتلئ السلة أو تزدهم اللوحة، شجعى ابنك على اختيار رسوماته المفضلة منها، والتى يمكن وضعها داخل

صندوق التذكارات للحفظ الدائم. و يجب وضع اسم الطفل والتاريخ في ظهر الرسمة لكي تصبح ذات معنى بعد عشرين سنة.

وهناك أيضا استخدامات أخرى لهذه الأعمال الفنية الابتكارية. ضعى مجموعة من هذه الرسوم على شكل ملصقة وعلقها على حائط غرفة ابنك، أو قومي باهدائها لقریب. سوف يسعد الأقرباء بالتاكيد (الأجداد أو الأعمام والعمة) عندما يستلمون رسائل من الأطفال بداخلها رسومهم الفنية. لذا اطلبى من ابنك أن يكتب رسالة صغيرة على ظهر الرسمة، أو ارسل الرسمة بدون رسالة وعليها توقيعك بالطبع! وعلمى أولادك أيضا قيمة إعادة استخدام الأشياء، إذ يمكن استخدام هذه الرسوم الفنية كغلاف للهدايا التى تؤخذ للحفلات والمناسبات.

الأطفال والتقويم

هناك العديد من الخطوات التى يمكن أن تتبعها لمساعدة أطفالك على تعلم مهارات إدارة الأوراق، وتحسين طرق استفادتهم من الوقت وهم آخذون فى النمو. علقى على سبيل المثال، تقویماً من الحجم الكبير به حيز للكتابة فى محل يسهل الوصول إليه. مكان الثلاثية يبدو الأكثر مناسبة لأن كل واحد، إن أجلا أو عاجلا، ينتهى به المطاف هناك! واطلبى من كل طفل تدوين تاريخ احتياجه إلى المواصلات للذهاب إلى ملعب كرة اليد، أو تاريخ احتياجه إلى الحلوى لحفلات المدرسة، أو التاريخ الذى يخطط فيه للمبيت ليلية فى منزل زميل. سوف تساعدك هذه الطريقة على تنظيم جدولك وتجنبك العشوائية المزعجة. فإذا أتى طفلك فى اللحظة الأخيرة وقال إنه يحتاج إلى الانتقال للملعب، فقولى له «إننى لم أرها مكتوبة فى التقويم يابنى، لذلك لن أستطيع أن أوصلك اليوم». فإذا فاتته تمرين مهم، أو تأخر عن المشاركة فى اللعب، فسوف يدرك سريعا أن عليه أن يضطلع ببعض المسئوليات التى تهتم بحياته. بطبيعة الحال يجب أن يكون هناك استثناءات عندما تشعرين بأن من المناسب فعل ذلك.

ولا تنسى أنه مطلوب منك أن تبادلى أطفالك نفس الاحترام وتعاملهم بنفس الطريقة. والتقويم هو أفضل موقع تستطيعين من خلاله، كإنسان لك مشاغل، إبلاغ أطفالك ببعض الحقائق الخاصة بجدولك التى يمكن تؤثر فيهم. يجب أن تدونى فى التقويم خططك بالنسبة للسفر والاجتماعات المسائية والاستضافات. كما يمكن استخدام أقلام بالوان مختلفة لكل أفراد العائلة. ويجب التأكد من ربط قلم بخطط بالقرب من التقويم لكي لا تسمى العذر التالى: «لم أجد قلماً لكى أكتب!»

وعندما يبدأ ابنك فى الاعداد للواجبات المدرسية، احضرى له دفتر واجبات، وعلميه كيف يستطيع أن يخطط لاتمام واجب مطول باستخدام التقويم. فإذا كان الواجب يشتمل على قراءة

عشرة فصول وكان الوقت المعطى عشرين يوماً، فهذا يعنى قراءة نصف فصل يوميا. أو قد يكون من الأفضل قراءة فصلين دفعه واحدة كل مرة، ومن ثم استخدام الأيام التى ليس فيها ارتباطات فى أشياء، مثل: تمرين كرة القدم أو تعلم البيانو. ناقش معه مفهوم الخيار من بين أنماط عديدة. وذكره بأن يختبه لارتباطات العائلة التى قد تؤثر فى تخطيطه. وأعلمى أن طريقته قد لا تتطابق مع طريقتك، ولا يعنى ذلك أنها خاطئة.

شجعى أبناءك على استخدام تقويم لمتابعة المناسبات الرياضية، وارتباطاتهم الخاصة بحضانة الأطفال، واجباتهم المنزلية، والمناسبات التى يريدون أن يتذكروها... الخ.

و يعد التقويم أيضاً مكاناً مناسباً لمساعدة أطفالك على فهم أهمية تحديد الأهداف. فعلى سبيل المثال، إذا كان ابنك يمتنى أن يسافر هذا الصيف فى رحلة مكلفة جداً، وكنت تعتقدين أنه يجب أن يساهم فى التكاليف، فساعديه على كيفية تحقيق ذلك باستخدام التقويم. احسبى المبلغ الإجمالى والأسابيع التى تسبق موعد السفر، ثم قدرى المبلغ الأسبوعى الذى يجب أن يوفره ليحقق هدفه. ستجدين أنه سوف يستخدم التقويم لتحديد الأوقات التى سيشغل فيها، وأيضاً لتحديد أهدافه بالنسبة للمبلغ اللازم للرحلة.

الملفات الخاصة بابنك

ساعدى أبناءك عندما يكبرون على تنظيم الأوراق الخاصة بهم والتى يحتاجون إليها فى حياتهم اليومية. قومي بشراء ملفات والكتبى عليها عناوين تناسب احتياجاتهم. قسمى الملفات حسب المواد المدرسية وكذلك الأشياء الأخرى التى تهمهم. وفى نهاية السنة شجعى أبناءك وساعديهم فى عملية تنظيف الملفات من الأوراق القديمة، وكذلك فى تحديد أى الأوراق يصلح كذكرى، وأبها أتى أكله ويمكن التخلص منه الآن.

وإذا كان ابنك مشتركاً فى نشاطات عديدة، فمن الأفضل فتح ملف باسم «أدلة» تضعين فيه قوائم أسماء المشاركين التى تصلك من الكشافة والفرق الرياضية والمدرسة والجماعات الطلابية.. الخ. يمكن أن يساعدك هذا الملف عندما تكونين مضطرة للبحث عن شخص يوصل ابنك لتمرين كرة القدم عندما لا تستطيعين ذلك. كما تساعدك هذه المعلومات عند الرغبة فى إرسال بطاقات دعوة لحضور مناسبات، أو عندما تريد أن تحصل على رقم هاتف صديق ابنك أو عنوانه.

لاحظ ابنى البالغ من العمر خمس عشرة سنة فى مكتبى وجود رف على شكل علامة ضرب (وهو عبارة عن إطار من البلاستيك مصمم لحمل الملفات العالقية). ولما كان ابنى يحب الأدوات ويستمتع بالفن، فقد طلب منى أن أحضر له مثله. لقد بهرتة طريقة استخدام هذه

الأداة في مسك الملفات وكذلك ألوان الملفات الصارخة، وكانت مناسبة جيدة لى مساعدته في تصميم نظام ملفات يناسب احتياجاته. ومن المهم أن تعمل ما في وسعك لجعل عملية تنظيم ملفات ابنك مشوقة بالنسبة إليه. وتعد هذه فرصة جيدة لايجاد نقاش مباشر بينكما، كما أن التنظيم سوف يساعدكما على جعل حياتكما أكثر ترتيباً.

قد يحتاج ابنك أو ابنتك إلى ملفات لها علاقة باهتمامات خاصة. فمثلاً، قد تحتاج ابنتك إلى ملف يحمل اسم «أزياء»، أو «أفكار للتسوق»، لأخذها في مشوار التسوق القادم.

كما يجب عمل فهرس بطاقات أو قائمة بأسماء الملفات في مقدمة الملفات.

فيما يلي قائمة بأسماء ملفات ابن إحدى صديقتي وعمره تسعة عشر عاماً:

+ السيارة

جامعة (كارنجي ميلون) – عام

جامعة كارنجي ميلون – (المواد والدرجات والسلفة)

لغات الحاسب

+ العمل – شيكات الراتب وخلافه، الأنظمة

الألعاب الخيالية

المالية – الحساب البنكي، الشيكات المأفأة

جامعة هارفارد

أشياء قانونية – العقود / معلومات خاصة ببطاقة الائتمان

+ الصحة

وكالة الفضاء الأمريكية

كلية شمال فرجينيا المتوسطة

السيرة الذاتية

قصص

ضرائب

خدمات

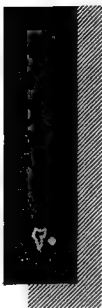
كتابة / تقارير

الملفات التي بجانبها إشارة (+) يحضرها من غرفته بالجامعة للمنزل في خلال العطلة الصيفية. لقد قالت لى أمه إنها بدأت مع ابنها وهو في العاشرة من عمره بملفين فقط هما: قصص، ومنوعات.

الفشل فى عملية الاتصال

تعد عملية الاتصال أحد الجوانب التى قد تكون مصدراً للإزعاج فى داخل العائلة، وخصوصاً فى منزل يعوله أحد الأبوين، أو إذا كان كلا الوالدين يعملان. تعود الأم إلى المنزل مسرعة لأنها قلقة على صحة ابنتها، بعد أن تأخرت بسبب الازدحام المرورى، ولكنها لا تجد ابنتها. أو يعود الأب إلى المنزل عند الساعة الحادية عشرة مساءً و يجد رسالة، على المفكرة التى بجانب الهاتف، تقول «اتصل بشخص مهم له علاقة بالعمل الساعة الثامنة صباحاً (من صباح نفس اليوم)». كيف يمكن تجنب هذا الوضع؟ خصصى موقعا للاتصال مريحاً لاستخدامات كل أفراد العائلة. ومرة أخرى يعد مكان الثلاجة أفضل مكان أو طاولة المطبخ. وبطبيعة الحال، يمكن استخدام هذا المكان لوضع ملاحظات التنكير بإنجاز المهام المنزلية. لكن يجب مراعاة ألا تكون الرسائل كلها مهام تحتاج إلى إنجاز؛ إذ يجب أيضاً استخدام هذه القناة لتبادل الرسائل التى لا تحتاج إلى إنجاز ولكنها بالغة الأهمية، مثل: «أرجو أن تكون قد قضيت يوماً سعيداً فى مدرستك يابنى، الرسالة أمك».





السفر والأوراق

يعد مجال السفر أحد الأمثلة الرئيسية بالنسبة لموضوع تكاثر الأوراق في عصرنا الحديث: إذ هناك برامج الحسميات التي تمنحها شركات الطيران وسيارات الاستئجار والسكن بالفندق. لقد كتبت العديد من الكتب، ونشرت منشورات، وصممت برامج



حاسب لمساعدة المسافرين على الاستفادة من هذه البرامج المتاحة. إن عدم الاستفادة من هذه الميزات يسبب لنا نفس الشعور الذي نشعر به عندما لا نقدم مطالباتنا لشركات التأمين للحصول على التعويضات عن العلاج الطبى!

كل هذه الأغراض

يجلب السفر معه مشكلات أخرى لها علاقة بالأوراق، مثل: الخرائط والارشادات والحجوزات والتذاكر وخط سير الرحلة، وملاحظات عن الأشياء والأشخاص الذين تريد أن تراهم، وأوراق أخرى نحتاج إلى أن نسطحها معنا في الرحلة وعناوين وأرقام هواتف وشيكات سياحية وجوازات السفر، وكافة أنواع بطاقات التعريف التي تحمل أرقاماً تحتاج إليها كاثبات لكى تحصل على الميزات الممنوحة.

وهناك أيضاً الأوراق التي تجمعها وأنت مسافر، مثل: خرائط إضافية وأرقام هواتف وعناوين المطاعم الجيدة والأسواق، والأشخاص الذين تتعرف عليهم هناك وإيصالات مشترياتك التي سوف تشحن إلى عنوانك، والتذاكر و بطاقات صعود الطائرة والمنشورات الخاصة بالسفر وتذكارات إضافية أخرى.



وإذا تضمنت رحلتك أى اجتماعات، فبدون شك سوف يتكون لديك كوم من الأوراق التى تحتوى على معلومات مهمة ترغب فى حفظها أو استخدامها.

عندما عدت إلى منزلك كنت تتوى أن تتصفح كل الأوراق التى فى حوزتك، ولكن بمجرد أن تدخل إلى المنزل يصادفك الكم الهائل من البريد الذى تكس وأنت مسافر. لذا فمن المحتمل أن ترجىء تصفح أوراق السفر لى تستطيع التركيز على أمور أكثر أهمية. وبعد بضعة أسابيع، سوف تسام من كثرة النظر إليها، أو قد تضطر إلى إزاحتها من الطاولة لأنك توشك أن تستضيف شخصاً ما. وأخيراً يستقر بها الأمر فى الدرج بحيث تكون بعيدة عن عينيك ولا تراها ثانية!

هل أنت ممن ينزعون المقالات الخاصة بالسفر؟ أو يجمعون المجلات الخاصة بالسفر؟ أو يجمعون ما كتبه النقاد عن الكتب الخاصة بالسفر؟ إذن يجب عليك أن تنظمها بطريقة أو بأخرى إن كنت تريد أن تستفيد منها. متى كانت آخر مرة تصفحت فيها مجلات قديمة باحثاً عن عنوان ذلك المطعم الجيد فى مدينة جدة؟

دعونا ننظر إلى جوانب عديدة لهذا الموضوع ونر ما نستطيع أن نفعله لى ننظم الأوراق فى هذا الجزء من حياتنا.

المعلومات المهمة

علينا أولاً أن نأخذ بعين الاعتبار المعلومات الخاصة بالسفر والتى سوف نحتاج إليها كمرجع. وهذا يشمل: الخرائط ومنشورات السفر، ومعلومات من رحلات سابقة، وكتيبات وكالات السفر، والمعلومات الخاصة ببرامج التخفيضات المتوافرة. إن أول خطوة هى تجميع كل هذه المعلومات معاً. إذا كان حجم هذه المعلومات صغيراً فقد لا تحتاج إلى شيء أكبر من ملف أو

صندوق تكتب عليه «معلومات السفر». ولكن إذا كان ما لديك أكبر من أن تضعه في مجموعة واحدة، يجب عليك أن تقرر كيف ستظم كل هذه المعلومات. إحدى الطرق هي أن تقسمها إلى فئات: فئة، على سبيل المثال، للخرائط وأخرى للمعلومات الخاصة بالطيران، وأخرى لمنشورات السفر... الخ. بعد ذلك تستطيع إدخال هذه الفئات ضمن نظام ملفاتك تحت عنوان «السفر». ويمكن أن تكون عناوين الملفات كالتالي: «السفر - معلومات الطيران»، و «السفر - منشورات»، و «السفر - إيصالات»... الخ. أما بالنسبة للشخص الذي يسافر باستمرار فإن هذا التنظيم أيضاً قد يحتاج إلى تعديل.

فمثلاً، إذا كنت من المشتركين في برنامج «المسافر المستمر» (وهو نظام تمنحك الشركة التي تسافر على متن طائراتها بموجبه مزايا)، فسوف تحتاج إلى ملف مستقل لكل شركة خطوط طيران. لذا فسوف تحتاج إلى سلسلة من الملفات، مثل «خطوط الطيران - السعودية»، و «خطوط الطيران - المصرية»، و «خطوط الطيران - بان ام»، و «خطوط الطيران - الخليجية»... الخ.

إن كنت منزعجاً من كثرة عدد الملفات فتأمل معي ما يلي: افترض أنك خرجت من المنزل مهرولاً لكي تلحق برحلة طيران. إن آخر شيء تريد أن يحصل لك هو أن تضطر لتصفح أوراق شركات طيران أخرى لا تنوي السفر على متن طائراتها. ولكن لن يستغرق الأمر منك - لو حصل ذلك - سوى ثوان معدودة لو كانت ملفاتك مرتبة واستطعت الوصول لأوراق الشركة التي تريد. وقد تجد من المفيد أيضاً أن تضع عناوين هذه الشركات داخل نظام فهرس البطاقات الدائري الخاص بك مع أرقام الهواتف.

سوف تكتشف بعد مضي وقت أن الملفات الخاصة بشركات الطيران تمتلئ بسرعة، لذا يجب عليك أن تحدد مسبقاً وقتاً للتخلص من بعض أوراقها معتمداً على إرشادات تضعها لنفسك. وأنا أقترح أن تحفظ كشف حسابك الشهري الذي يصلك من شركة الطيران، ما دمت مشتركاً في برنامجها، وذلك لأن شركات الطيران تمنح أحياناً تخفيضات خاصة للذين سافروا معها عدداً معيناً من الكيلومترات في خلال فترة محددة. وترسل أكثر شركات الطيران منشوراً شهرياً. احتفظ فقط بالحديث منها إلا إذا كان القديم يحتوي على معلومات معينة. فإن كان الأمر كذلك، يجب أن توضح المعلومات التي تحتاج إليها في المنشور القديم، لكي تستطيع معرفة سبب احتفاظك بذلك المنشور القديم.

وتصلح طريقة التنظيم هذه لبرامج الحسميات الخاصة بالفنادق واستئجار السيارات. وبالطبع فإن أهم معلومة تحتاج إليها هي رقم عضو بيتك.

ومن الأمور التي قد تعتقد هذا الموضوع هو ما يعرف بـ «البرامج المترابطة». فهناك، على سبيل المثال، علاقات تبادلية بين شركات الطيران. فإذا سافرت على شركة طيران معينة واستأجرت سيارتك من وكالة مشتركة في هذا البرنامج، فأنك تستطيع الحصول على كيلومترات إضافية لقيادة السيارة. يوجد في السوق العديد من الكتب والمنشورات التي تشرح هذا النوع من البرامج. وإن كنت من الجادين في عملية تجميع التخفيضات، فإن استثمارك في أحد هذه الكتب سيكون له مردود.

الخرائط والمنشورات

تعد الخرائط مثالا آخر للمشكلات الورقية التي يعاني منها المسافر. فإن كان ما بحوزتك هو عدد قليل من الخرائط، فإن صندوقاً واحداً سيكون كافياً. ولكن إذا كان ما بحوزتك يفوق ذلك، فأعد ترتيبها حسب المناطق الجغرافية. أنا بدأت بالتقسيمات الجغرافية التالية: «الولايات المتحدة – الشمال الشرقي»، و«الولايات المتحدة – الشمال الغربي»، و«الولايات المتحدة – الجنوب الشرقي»، و«الولايات المتحدة – الجنوب الغربي». وعندما ازداد حجم رحلاتي، خصصت ملفاً لكل ولاية، وعدداً من الملفات للبلاد الأجنبية.

ماذا بخصوص منشورات السفر؟ من أجل أن تستطيع تحديد كيفية حفظ هذه الأشياء، عليك أن تحدد سبب احتفاظك بها. واعلم أن الجواب قد لا يكون نفس الجواب بالنسبة لكل منشور. ربما تحفظ أحدها كتذكارات لذكريات جميلة، وآخر كمرجع لو عدت مرة أخرى، وثالث ليطلع عليه صديقك. لكى تستطيع تحديد ما يتعين عليك فعله بهذه المنشورات، اسأل نفسك السؤال التالي: تحت أى ظروف قد أحتاج إلى هذه المعلومات؟ سيساعدك الجواب على تحديد أين تضعه. اكتب التاريخ على المنشور حينما تضعه داخل الملف، وذلك لكى تسهل عليك عملية تنظيف محتويات الملف في المستقبل.

إن كنت وعائلتك تستمتعون بالرحلات التي تستغرق يوماً واحداً، ولكن تصادقكم صعوبات في تحديد أماكن تذهبون إليها بدون تخطيط مسبق، فافتح ملفاً يحمل عنوان «أفكار رحلات ليوم واحد». سيساعدك هذا الملف عندما يكون لديك ضيوف لفترة طويلة وترغب في إكرامهم! كما سيساعدك أيضاً فتح ملف باسم «أفكار للرحلات» عندما يأتى الصيف ويحين موعد الرحلة الصيفية.

وإذا كان بحوزتك من ٨ إلى ١٠ ملفات سفر، فأننى أقترح إنشاء نظام ملفات مستقل خاص بها، بدلاً من دمجها ضمن نظام ملفاتك الحالي. واستخدم لونا محدداً لتمييز هذه الملفات بسهولة.

قبل الرحلة

بمجرد أن تبدأ بالتخطيط لرحلة ما، افتح ملفاً جديداً واكتب عليه اسم الجهة التي تنوى أن تسافر إليها، مثل: «القاهرة». سيوفر هذا الملف مكاناً تضع فيه أى معلومات تخص الرحلة، مثل: التذاكر وجدول خط سيرك وملاحظات لتذكيرك بأخذ أشياء معينة واتصالات قد ترغب أن تجريها وأنت هناك، أو محلات ترغب في زيارتها أو التسوق منها. وإذا كنت تسافر كثيراً، فقد يكون لديك عدد من ملفات الرحلات هذه في وقت واحد.

إذا كنت تسافر باستمرار، فعليك أن تعد قائمة حزم «عفش» مقننة. واحفظها في داخل دفتر أشغالك أو حقيبتك اليدوية. عند ذلك وبمجرد ما تبدأ التخطيط للرحلة، خذ قائمة حزم عفش السفر المقننة وضعها داخل ملف «رحلة القاهرة». وعندما تتذكر أخذ أشياء إضافية معك، فدون ذلك على نفس القائمة. وعندما تبدأ في حزم الأمتعة ضع علامة على القائمة مقابل الشيء الذي تأخذه معك، أخذاً بعين الاعتبار العدد، مثل: ٦ أثواب. وإذا كنت ممن يخشون فقدان أمتعتهم، أو كنت ترغب في تعزيز مطالباتك بالتعويض، فاحفظ القائمة إلى أن تعود من الرحلة. وتستطيع العائلة التي تسافر معها أطفال أن تستخدم القائمة لمساعدة أطفالها على إعادة وضع العفش في الحقائب. (إحدى عميلاتى تضع القائمة الخاصة بها في داخل غلاف بلاستيكي وتستخدم قلماً خاصاً لوضع علامة على الأشياء، ويمكنها أن تسمح هذه العلامات بعد كل استخدام). لقد قررت ابنتى عندما كانت في سن الثانية عشرة أن تأخذ القائمة معها لكي تستخدمها في أثناء تفريغ حقيبتها، وكانت تضع علامة مقابل الأشياء التي تخرجها لتتأكد من أنها أحضرت كل شيء معها من المنزل.

كما يجب إعداد «قائمة ما قبل السفر» وذلك لتذكيرك بالقيام بالأشياء التي تنجز في آخر لحظات ما قبل السفر، والتي يسهل نسيانها، مثل:

— فحص مثبت الحرارة «الثيرموستات»

— إطفاء جهاز إعداد القهوة

— إيقاف الجرائد

— الترتيبات اللازمة للعناية بالنباتات والحيوانات الأليفة

إذا كنت قد نظمت مراجعك الخاصة بالسفر جغرافياً، فسيكون من السهل عليك أن تتفحص الملف المعنى بحثاً عن أى معلومات إضافية قد ترغب في الاستفادة منها في أثناء الرحلة. في بعض الأحيان أعود إلى أخذ الملف معى في أثناء الرحلة لكي أتصفحه في الطائرة. و يجب عليك أن تحضر معك قائمة بها أرقام شركات الطيران المشاركة في برنامج «المسافر المستمر». كما

يمكنك وضع هذه الأرقام في داخل دفتر أشغالك، داخل قسم «السفر»، أو قسم «الأرقام». (برنامج المسافر المستمر هو برنامج تمنح بموجبه شركة الطيران تذاكر مجانية لمن يسافر على متنها عندما يطير معها عدداً معيناً من الكيلومترات).

أثناء الرحلة

إذا كنت تنوى حضور أى نوع من أنواع الاجتماعات في خلال رحلتك، وكنت تنوى تكيس مزيد من الأوراق، فأننى أقترح أن تنشئ ملفات أعمال لذلك؛ إذ أنه من السهل عليك أن تقرر ما تريد صنعه بالأوراق حالما تتسلمها، بدلاً من أن تتفحصها عندما تعود إلى منزلك. ويمكن أن تشمل ملفات الأعمال هذه على تقسيمات، مثل: «للكتاب» أو «أحفظ»، أو «امسك». (انظر الفصل التاسع).

ماذا عن إيصالات السفر؟ لن تستطيع أن تقرر ما ينبغي أن تصنع بإيصال ما دون أن تحدد سبب أهميته بالنسبة لك. هل ستحتاج إليه لاثبات مصروف قابل للخصم من ضرائبك؟ إذا كان الأمر كذلك، يمكنك وضعه مع المعلومات الأخرى الخاصة بضرائب السنة (انظر الفصل الثالث عشر). هل تحتاج إلى حفظه إلى أن تصلك الصحون الصينية التى اشتريتها بسلام؟ إن كان الأمر كذلك، يمكنك وضعه في داخل ملفك المسمى «امسك» (انظر الفصل التاسع). وعندما تصل الصحون الصينية، يمكن وضع الإيصال في داخل ملف «الممتلكات الشخصية»، فقد تحتاج إليه لتدعيم مطالبتك لشركة التأمين.

بعد الرحلة

عندما تنتهى الرحلة، ضع كعب تذكريك وبطاقة صعودك الطائرة في الملف الخاص بشركة الطيران إلى أن تتأكد من أنهم سجلوا ما قطعته من مسافة في رصيدك. عندها تستطيع أن تتخلص من بطاقة صعود الطائرة. أما كعب التذكرة فيجب أن تحتفظ به إذا كنت تحتاج إليه لأمر ما، مثل: التعويض الذى يدفع للرحلات الرسمية، أو كمصروف يستقطع من الضرائب. أما إذا لم تستطع تحديد حاجة له في المستقبل، فعليك أن تفكر جدياً في التخلص منه عن طريق إلقائه في سلة المهملات.

و يجب أن تنقح الأوراق التى تجلبها معك للمنزل، أو أن تدخلها ضمن نظام ملفات أعمالك الحالى.

وأخيراً، يجب أن تنظف ملف الرحلة نفسه. تخلص من أى معلومات غير صالحة الآن، واحفظ المعلومات الباقية في ملفاتنا المناسبة.

افترض أنك قابلت شخصاً في خلال الرحلة وكان يسكن في مدينة أخرى تزورها باستمرار، أو تتمنى أن تزورها يوماً ما. دون ملاحظة تتضمن اسم الشخص ورقم هاتفه وأين قابلته في الملف الجغرافي الخاص بتلك الرحلة. هل هذا عمل مضمّن؟ قد تنقذ نفسك لو تعطلت يوماً في مدينة هذا الشخص، أو قد تستمتع لو اتصلت بصديقك لتستعيدا ذكريات الرحلة البحرية الكاريبية التي اشتركتما فيها معاً!





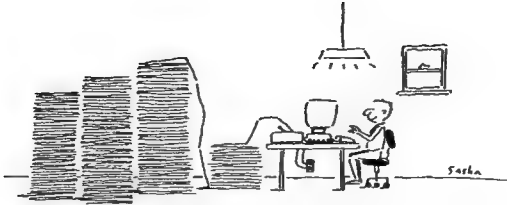
حاسبات المنزل والأوراق

هناك العديد من الكتب التي تعالج موضوع الحاسبات الشخصية. وليس هذا هو مكان الحديث عن الحاسبات، ولكن من الحماقة أن يكتب المرء كتاباً عن إدارة الأوراق في هذا الزمن دون التطرق للحاسبات الشخصية. إنها تستطيع، وبدون شك، صنع العديد من المعجزات لمساعدتنا على إدارة حياتنا بفعالية كبيرة، ولكنها على كل حال، لن تحل مشكلة إدارة الأوراق.

وفي الحقيقة، يستطيع الحاسب الشخصي الصغير أن يعقد مسألة إدارة الأوراق بشكل كبير، ذلك لأنه يسهل بواسطته طباعة عدد متزايد من الأوراق. فعلى سبيل المثال، عندما تطبع رسالة أو تقريراً فانك تطبع مسودة لكي تنقحها. وعندما تنتهى التنقيح وتدخل التعديلات في الحاسب، فانك تطبع نسخة أخرى. وبذلك تكون خلال بضع دقائق قد ضاعفت حجم الأوراق في حياتك.

في البداية

إن اقتناء حاسب شخصي ليس بالأمر الهين. لدى عميلة أمضت أربع سنوات من حياتها، وملاّت أربعة أبراج في مكتبها بمقالات عن كيفية شراء حاسب شخصي! (وفي نهاية الأمر استأجرت مستشاراً لكي يساعدها في عملية الاختيار!). من الواضح أن هذا المثال يعد شاذاً، ولكن قليل منا يستطيع أن يقرر يوم الثلاثاء أنه يريد اقتناء حاسب شخصي، ثم يخرج في يوم الأربعاء ويشتري حاسباً - أو حتى في الأسبوع التالي!.



بعض الناس يحبون الحاسبات لأنها تقلل من الأوراق

بعد أن تكون قد وصلت إلى قرار شراء حاسب شخصي، سوف تواجه التحدى الذى سيواجهك عندما تهم باستخدامه، لكن هذا الموضوع أصبح أكثر سهولة لأن الحاسبات أصبحت سهلة الاستخدام. وتشغيل الحاسب، شأنه في ذلك شأن أى جهاز تشتريه، يستغرق بعض الوقت. لذلك، فمن المهم ألا تؤجل موضوع إدارة أوراقك إلى أن تشتري حاسباً، وإلا أصبحت المهمة أكثر صعوبة.

طباعة كثيرة

لن يصنع لك الحاسب القرارات. فعلى سبيل المثال، الناس الذين لديهم برامج تطبع تقارير، وخصوصاً نظام المحاسبة المنزلى، تجدهم يشعرون أحياناً بأنهم مضطرون لطباعة كل تقرير يمكنهم الحصول عليه، وذلك لضمان حصولهم على مردود من استثمارهم في الحاسب، لكن ما يحصلون عليه في الغالب هو مزيد من التشويش! وهذا أيضاً من أسباب إفلات حجم الأوراق من الأيدي. إن أفضل طريقة هي أن تطبع نسخة من كل تقرير في أول أو ثانى مرة تستخدم فيها برنامجاً جديداً. بعد ذلك يجب أن تتفحص التقارير لتحديد أى منها يفيدك، ثم اقصر طباعتك عليه فقط. واعلم أن أى ورقة لن تكون مفيدة لك إذا لم تستطع تحديد سبب احتفاظك بها بوضوح. واسأل نفسك السؤال المعتاد: تحت أى ظروف يمكن أن أستخدم هذه المعلومات؟ لن يقتصر الجواب عن هذا السؤال على تقليص حجم الأوراق، بل سيقول حجم التشويش أيضاً.

ومن المهم أن تحدد مواعيد لتنظيف تقارير الحاسب، تماماً مثلما تنظف ملفاتك المرجعية. وفكر أيضاً في التخلص من التقارير الفصلية المطولة، واحتفظ فقط بالخصائص التى ترجع إليها في المستقبل.

إن حفظ تقارير الحاسب في ملفات مخصصة لها سيسهل عملية تنظيمها والرجوع إليها. وتختلف قيمة هذه الملفات الخاصة حسب نوعيتها وطريقة حفظ التقارير بداخلها. استخدم النوع المعدنى أو المعدنى المبطن بمادة البلاستيك الذى يبقى مدة أطول من النوع البلاستيقى، كما أن تكلفته أقل على المدى البعيد.

دون عنوان هذه الملفات وتاريخها على ملصقات؛ لأن ذلك سيسهل عملية التخلص منها، كما يساعدك أيضاً في عملية استرجاعها مادمت تستخدمها.

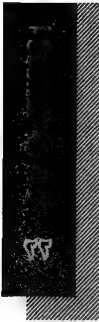
إذا كانت طابعتك مجهزة بحيث تخسر ورقة كلما هممت بالطباعة، فاحفظ هذه الورقة للعمليات التى تحتاج إلى ورقة واحدة أو استخدمها كمسودة. ويمكنك أيضاً أن تأخذ التقارير التى لم يعد لك حاجة إليها وتقوم بتقطيعها وتستخدمها لتدوين الملاحظات القصيرة، وذلك مقابل مبلغ صغير. (و يمكنك أيضاً استخدامها لتلبس أرضية قفص الطيور!).

اجعل حاسبك يشتغل لك

يستطيع الحاسب أن يسهل العديد من مهام إدارة أوراقك؛ إذ يصلح لتخزين فهرس للملفات. وإذا كان الحاسب فى متناولك دائماً، فقد لا تحتاج إلى أن تطبع نسخة ورقية من الفهرس. ولكنك ستجد أنه من المفيد أن تطبع نسخة واحدة من الفهرس وتضعها بقرب الملفات، ونسخة أخرى فى مكتبك. وتستطيع الإضافة أو الحذف يدوياً. كما يجب عليك أن تحدث سجلات الحاسب بشكل دورى.

وهناك برامج تستطيع استخدامها كبدل عن، أو مساعد لك، تقويمك، وفهرس البطاقات الدائرى الخاصة بك، وقائمة أشغالك. ويمكنك أيضاً تنظيم وصفات الطبخ الخاص بك. ولكن قبل أن تخطو هذه الخطوة، تأكد من أن النتائج المتوخاة تفوق الوقت والجهد اللازمين لإدخال هذه المعلومات فى الحاسب وتحديثها؛ إذ قد تجد أن تقويماً بمبلغ ١٠ ريالات، أو بطاقات فهرس بقيمة ٥ ريالات لوصفات طبخك، تؤدى نفس الغرض وبنفس الكفاءة. ومن ناحية أخرى، ستكون إمكانية «الفرز» التى يستطيع أن يقوم بها الحاسب مفيدة بالنسبة إلى فهرس البطاقات الدائرى الخاص بك، إذ أنها ستلغى مشكلة: أين تضع عنوان محمود السباك؟ هل تحت «سباكة»، أم تحت «تصليحات المنزل»، أم تحت «محمود».

وهناك العديد من البرامج التى تساعدك على تنظيم شئونك المالية. ولكن من المهم أن تعرف نوعية المعلومات التى تحتاج إليها. فإذا كنت لا تستطع أن تحدد نوعية المعلومات التى يجب أن تضعها فى دفتر ميزانيتك، فقد لا يستطيع الكمبيوتر أن يحل مشكلتك.



ادخال النمر فى القفس !

ينبغى عند هذه النقطة مراجعة العناصر الاساسية لنظام إدارة الأوراق.
يجب ان تدرك أن كل ورقة تمر فى حياتك يمكن وضعها فى داخل فئة من الفئات
السبع التالية:



- سلة «الفرز»
- سلة المهملات
- التقويم
- قائمة «الأشغال»
- بطاقات الفهرس الدائرى أو/ ودليل الهاتف
- ملفات الأعمال
- الملفات المرجعية

فى كل مرة تواجهك كومة من الورق وتكون فى حاجة إلى اتخاذ قرار بشأنها، اسأل نفسك
الأسئلة التالية بخصوص كل ورقة من هذه الأوراق:

- ١ - هل يمكن إيداعها فى سلة المهملات؟
- ٢ - إن لم يكن الأمر كذلك، فهل أحتاج إلى حجز موعد مع نفسى بشأنها؟ فإذا كان الجواب
«نعم»، فدون الموعد فى داخل تقويمك.
- ٣ - هل تحتاج هذه الورقة إلى إجراء معين، أو هل أحتاج إلى أن أتذكرها فى وقت ما فى
المستقبل؟ إن كان الأمر كذلك، فدون هذه المعلومة فى داخل دفتر «أشغالك».

- ٤ - هل يوجد في الورقة أى عناوين أو أرقام هواتف أو أى معلومات يمكن أن أضعها في داخل بطاقات الفهرس الدائرى؟
- ٥ - إذا استطعت نقل ما بها من معلومات في واحد من المواقع السابقة، هل لا أزال أحتاج إلى الاحتفاظ بالورقة ذاتها؟ إذا كان الجواب بالإيجاب، هل هى ورقة تحتاج إلى عمل ما، أم أننى أحتفظ بها كمرجع؟
- ٦ - فإذا كانت تتطلب عملاً ما، فما هو العمل المطلوب بالضبط؟ سوف يدلك الجواب عن هذا السؤال على أى من ملفات الأعمال يجب أن تضعها بداخله.
- ٧ - إذا كنت أنوى الاحتفاظ بها كمرجع، فما هى الكلمة الدالة التى سوف أفكر فيها إذا ما احتجت إليها مرة أخرى؟ وسيدلك الجواب عن هذا السؤال على الملف المناسب الذى تضعها بداخله ضمن ملفاتك المرجعية.

التخلص من الصناديق

في إحدى فترات الأسئلة والأجوبة التى تلت إحدى محاضراتى سألتنى امرأة السؤال التالى: لدى أربعة صناديق من الحجم الكبير مليئة بالورق، وكنت أقول لنفسى فى السنوات الثلاث الماضية إننى سوف أنظّمها، ولكن كلما هممت بذلك شعرت بالاحباط فماذا أستطيع أن أفعل؟ يبدو أن هناك خيارين فقط للتخلص من هذه الصناديق: (١) يجب أن تقررى التخلص منها لأنه مضى عليك ثلاث سنوات دون أن تستخدمى أياً من المعلومات الموجودة فى داخل الصناديق، أو (٢) أن تفحصى الأوراق ورقة ورقة مستخدمة النظام الذى وصفته فى هذا الكتاب، بحيث تستطيعين أن تتخذى قرارات بخصوص كل ورقة.

ولكى تستطيعي تحديد أى الخيارين أفضل، فقد يفيدك أن تعلمى أن تفحص صندوق واحد سوف يستغرق منك أربع ساعات تقريباً. فإذا كانت الراحة النفسية الناتجة من تفحص كل هذه الأوراق تساوى عندك أربع ساعات من وقتك، فبادرى إلى حجز موعد مع نفسك لانتجاز المهمة فى أسرع وقت ممكن. أما إذا كان فى إمكانك قضاء الساعات الأربع فى شيء آخر أكثر أهمية بالنسبة إليك، فتخلصى من الصناديق فوراً. وإذا وجدت نفسك تؤجلين اتخاذ القرار، فاسألى نفسك السؤال التالى: ما الذى لا أعرفه اليوم وسأعرفه غداً؟.

بادر بالمهمة

من الأسئلة المهمة التى قد تواجهك عند هذه النقطة السؤال التالى: كم يستغرق موضوع تنظيم الأوراق من وقت؟ يجب ألا تتوقع أن تحل كل مشكلاتك الخاصة بإدارة الأوراق فى يوم

واحد. لذلك لا تقلق بشأن الوقت الذى سوف تستغرقه. بادر بالمهمة: إذ من الأشياء الممتعة التى سوف تكتشفها نتيجة قيامك بهذه المهمة، أن تنظيم جانب واحد من جوانب حياتك ينتقل إلى جوانب حياتك الأخرى. وعندما تصادف نجاحا سوف يشجعك ذلك على الاستمرار.

دعه ينمو

لا توجد عصا سحرية! إذ مهما كان النظام الذى تطويره جيدا، فلن يصون نفسه بنفسه، كما أنه لن يعيش إلى الأبد. إن كنت، بعد قراءتك لهذا الكتاب، أو حتى جزء منه، تعترف بأنك غير راغب فى إنجاز ما يتطلبه التنظيم، فإن مسئوليتك ستكون البحث عن أحد يساعدك فى هذا الأمر، وكذلك كيفية هذه المساعدة.

على كل حال، يجب أن تدرك أن أهم موضوع فى أى نظام لإدارة الأوراق هو عملية اتخاذ القرار. فاما أن تتخذ القرارات بنفسك، واما أن تعطى الشخص الذى تفوضه للقيام بعملية إدارة أوراقك السلطة اللازمة لاتخاذ القرارات المطلوبة بدلا منك، حيث إن نظام إدارة الأوراق الناجح يحتاج إلى مزيج من اتخاذ القرارات والتفويض.

يتصل بى هاتفيا عدد من عملائى لأن النظم الورقية التى صمموها لم تكن فعالة. فى تسع حالات من عشر، أن التنظيم لم يكن سيئا، إنما السبب هو أن حاجة هؤلاء العملاء تجاوزت التنظيمات التى وضعوها. إن عملية إدارة الأوراق الشخصية هى عملية استمرارية؛ ف يجب أن تغيرها كلما تغيرت ظروفك. فإذا ما تغيرت أولوياتك، أو تغيرت طريقة عيشك، أو تغير الحيز متاح لك، أو تغير وضع عائلتك، فإن عليك أن تجرى تعديلات على تنظيمك لمواجهة هذه التغيرات.

طلب المساعدة

إذا كنت قد أنهيت قراءة هذا الكتاب، ولكنك لا تعرف بعد قراءتك له كيف تتبع توصياته، أو كنت تحتاج إلى مساندة أو مساعدة إضافية لاحتياجات محددة، فانظر فى دليل هاتفك المحلى الأصفر تحت عنوان «مستشار تنظيمي» أو «خدمات خاصة»، وابحث عن شخص يستطيع أن يصمم لك نظاما لإدارة أوراقك.

ويمكنك أيضا الكتابة لجمعية نابو NAPO (جمعية المنظمين المهنيين) وذلك على العنوان التالي:

National Association for Professional Organizers, 5350 Wilshire Blvd., P. O. Box 36E02,
Los Angeles, CA 90036, U.S.A.

يتباطأ أكثر الناس في عملية حجز موعد مع مستشار تنظيمي. وعادة ما يعانون من ظاهرة «أريد أن أنظف قبل أن تعود الخادمة»، أو يكونون قلقين بخصوص عملية الترتيب لقدمه.

ضع جانباً أى قلق قد ينتج من محاولتك تبرير وضعك عند المستشار: إذ أن مهمته هي تقديم مشورة وليس إصدار حكم. واسأل نفسك السؤالين التاليين: لماذا حددت أنا موعداً مع المستشار التنظيمي؟ وما الذى أريد أن أغیره؟

ليس عليك أن تعمل أى شيء، ولكن إذا كنت تشعر بأنه يتعين عليك أن تبدأ، فإليك بعض المقترحات التالية التى يمكنك أن تبدأ بها:

١ - يجب أن يبدأ العمل فوراً. حدد بماذا تريد أن تبدأ - هل تبدأ ببريد اليوم، أم بالأوراق الموجودة على سطح المكتب؟

٢ - اجمع أى مستلزمات قد تحتاج إليها في عملية التنظيم، مثل: ملفات وملصقات وأقلام ملونة وصناديق وأوعية وسلال مهملات.. الخ.

٣ - اجمع الأشياء المتشابهة معاً، مثل: للمعلومات البنكية والصور والمجلات... الخ.

هون على نفسك؟ إذا كنت لا تزال غير متأكد من أين تبدأ أو بماذا تبدأ، فإن لدى مستشارك التنظيمي المعرفة والخبرة اللازمين لإرشادك إلى القرار السليم.

ماذا يمكنك أن تتوقع من المستشار التنظيمي؟

إن أول خطوة تجاه إقامة علاقات عمل جيدة مع المستشار التنظيمي هي أن يكون لديك تصور واضح للأشياء التى ينبغى لك أن تطلبها أو تتوقعها منه، ومنها:

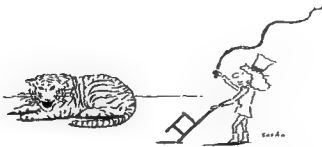
- ١ - السرية التامة.
- ٢ - حديث صريح عن تكاليف المهمة.
- ٣ - سجل مواعيد تتناسب مع احتياجاتك المهنية والخاصة.
- ٤ - مقدرة على تطبيق مبادئ التنظيم على أى حقل.
- ٥ - خبرة وتجربة في مبادئ التنظيم مع القدرة على تطبيقها على الحياة المهنية والخاصة.
- ٦ - حل المشكلات بذكاء وبراعة.
- ٧ - رغبة في أداء أى أعمال توكل إليه، وذلك لتحقيق الأهداف المتفق عليها.

- ٨ - المساعدة العضلية، بالإضافة إلى الارشادات الشفهية، وهذا يشمل الأعمال التي قد تؤدي إلى اتساخ ثيابه من لمس الأشياء القديمة.
- ٩ - المساعدة في شراء «الأغراض» اللازمة، إن أنت احتجت إلى ذلك.
- ١٠ - المساعدة في الحصول على مساعدة متخصصة إضافية إن كان ذلك مناسباً أو مرغوباً فيه.
- ١١ - الوجود مع الاهتمام المستمر بوضعك إذا أنت رغبت ذلك.

كلمة تحذير

من السهل علينا أن ندرك ما يحتاج إنسان آخر إلى أن يعمل أكثر من أن ندرك ما نحتاج نحن إلى أن نعمله. وعندما أقوم بتدريس مهارات التنظيم للعائلات، فإن من أهم أهدافي التأكيد من أن كل فرد من أفراد العائلة يركز على حل مشكلاته التنظيمية الخاصة به، بدلاً من أن يركز على ما يجب أن يفعله الآخرون. في خلال قراءتك لهذا الكتاب وقيامك بإجراء تجارب على تصميم أنظمة إدارة أوراق لنفسك، يجب أن تقاوم رغبتك في إجبار الآخرين على الانضمام إلى هذا العمل؛ لأن أغلب الأنظمة التي ستطورها سوف تجعل عملية إدارة الأوراق سهلة بالنسبة إليهم، لذا دعهم يكتشفون ذلك بأنفسهم.

ومع أنك قد بلغت نهاية هذا الكتاب، فأنك أمام مغامرة تعليمية جديدة، ألا وهي تعلمك إدارة أوراقك الشخصية. تذكر ما يلي: في كل عملية تنظيمية، تسوء الأمور قبل أن تتحسن، فحاول أن تبقى متفائلاً، واصفح عن نفسك بسبب الأخطاء التنظيمية التي عملتها في الماضي، وسر إلى الأمام؛ فالشعور بالحزن لن يساعدك في أي شيء. كن مستعداً لطلب المساعدة إذا احتجت إليها، وكافئ نفسك على كل إنجاز تحققه. اقبض الآن على النمر من ذيله! إنك الآن في طريقك نحو تحقيق نظام إدارة أوراق شخصي مناسب لاحتياجاتك!



إرشادات ..

لتحديد مدد حفظ الأوراق

مع أن الارشادات التالية أنت نتيجة لدراسة شاملة، فإن مدد الحفظ المقترحة هنا لا تعد نهائية. ففي الولايات المتحدة الأمريكية يوجد ما يقارب ٩٠٠ نظام تتناول هذا الموضوع في الحكومة الفيدرالية والولايات. لذا يجب عليك مراجعة مسئولى الضرائب بخصوص المدد التى لا يجوز بعد انقضائها مطالبتك بشيء، وكذلك لتحديد التنظيمات الخاصة بأعمالك التجارية.

على كل حال، الأفضل الاحتفاظ بالمستندات لمدة أطول مما هو مطلوب قانوناً، خصوصاً إذا كنت ترغب الاحتفاظ بها لأسباب تاريخية أو كمراجع. لكن من المهم أن تحدد سبب احتفاظك بها لكى تتجنب أن تجد نفسك مدفوناً في الأوراق. إذا كنت لا تدري أنها في حوزتك، أو لا تستطيع أن تجدها، فهي عديمة القيمة بالنسبة إليك.

كما يجب أن يشتمل دليل مدد الحفظ الخاص بك على جدول زمنى لترحيل الأوراق من مرحلة الحفظ النشط إلى مرحلة الحفظ غير النشط. (مثلاً، في نهاية السنة القائمة، أو في بداية السنة التالية، أو بعد أن تكون قد دفعت ضرائبك). قد تجد أن أفضل وأسهل طريقة لتحقيق ذلك هى أن تضع كل الأوراق الخاصة بسنة ما داخل مظروف كبير أو في صندوق وتخزنه حسب تسلسل تاريخى. وعندما تقوم بخزن أوراق السنة القائمة، اسحب المظروف الذى مضى عليه ست سنوات وافتحه واحتفظ فقط بالأشياء التى يجب أن تحفظ لمدة أطول من ست سنوات، كما سيوضح لاحقاً، وتخلص من الباقي. ولا تنس أنه أحياناً يكون في حوزتك أكثر من صورة لنفس الشيء. تعتبر المدد التالية (التي تخص الولايات المتحدة الأمريكية) محافظة بدرجة كبيرة. ويعنى ذلك أنك تستطيع أن تحتفظ بالأوراق لمدة أقصر مما هو مقترح. إن المدد التى لا يجوز

لمصلحة الضرائب أن تراجعك بعد انقضائها هي ثلاث سنوات من سدادك لضرائبك. أما إذا كنت تقدر قيمة ذلك تقديراً فاللدة هي خمس سنوات من سدادك للضرائب. وبعد مضي ست سنوات لا يحق لمصلحة الضرائب مراجعتك إذا اتضح لها أن دخلك المثبت على النماذج يقل عن الحقيقي بمقدار ٢٥٪ أو أكثر من ذلك. (لا يوجد تحديد لحالات الخداع أو الحالات التي لا يدفع فيها ضرائب). لذا فمن الأفضل أن تحتفظ بنسخة من مستندات سداد ضرائبك بشكل دائم. أما بالنسبة للمستندات المساندة، فيكفي ست سنوات. (تحتفظ مصلحة الضرائب عادة بنسخة من نماذج سداد الضرائب لمدة ست سنوات، و يمكنك الحصول على نسخة مقابل مبلغ رمزي).

المدد المقترحة:

كشوف البنوك: ٦ سنوات (وإذا رغبت في التقليل من عدد شيكاتك الملقاة لثلاث تسبب لك ازدحاماً عند تخزينها، يمكن إتلاف الشيكات الملقاة التي ليس لها علاقة بالضرائب، مثل: شيكات العناية الشخصية والغذاء والشيكات التي حصلت نقدياً.. الخ، وذلك حالما يصلك الكشف وتقوم بمراجعته).

فاتورة شراء العقار: مادت تملك العقار.

فاتورة بيع العقار: ٦ سنوات.

سجلات السيارة:

عقود البيع : مادت تملك السيارة.

إيصالات الصيانة: مادت تملك السيارة، وذلك للتصليحات الكبيرة، أما التصليحات الصغيرة فيكفي سنة لكي تتمكن من الحصول على التعويض الذي يمنحه الضمان. تقديرات الإصلاح: ٦ أشهر.

كشوف بطاقات الائتمان: ست سنوات إذا كانت تتضمن مصاريف يمكن خصمها من الضرائب، أو سنة إذا كانت تستخدم كسجل للفوائد المدفوعة. ضع بعد ذلك كشف نهاية السنة داخل الملف الذي يحتوي على معلومات خاصة بضرائبك عن السنة المعنية.

سجلات فوائد الأسهم: احفظها إلى أن تقوم الشركة بارسال كشف توزيع الأرباح السنوي. احفظ أيضاً سجلات زيادة رأس المال الموزعة على هيئة أسهم، وذلك للتقرير عنها عند بيعها.

عقود التامين: احفظ عقود التامين على المنزل والسيارة إلى أن تنتهي المدة المقررة في الولاية التي تسكن فيها، حيث قد يطلب شخص ما تعويضاً إذا أصيب في منزلك أو داخل سيارتك. أما بالنسبة إلى العقود الأخرى فيجب الاحتفاظ بها إلى أن ينتهي تاريخها.

سجلات القروض وخلافها: احتفظ بها مادمت تملك العقار ولدة ست سنوات بعد بيعه.

الإيصالات:

الملايس: إلى أن ينتهى الوقت المحدد للترجيع أو الاستبدال.

بطاقات الائتمان: إلى أن تستلم كشف حسابك وتتحقق من صحة عملية الشراء، ثم احفظها بعد ذلك حسب طريقتك في استخدامها، مثلاً للحصول على الضمان.

تحسينات المنزل: مادمت تملك المنزل، ولدة ست سنوات بعد أن تباع المنزل إذا كان البيع مسجلاً في نماذج ضرائبك.

مصاريف صيانة المنزل: تحفظ فقط إذا كنت تنوى بيع المنزل، كما يساعدك حفظها أيضاً على معرفة أسماء الذين قاموا بأعمال الصيانة.

المشتريات الكبيرة: طول مدة وجود الشيء الذى اشتريته.

الصحة والأشياء الأخرى التى لها علاقة بالضرائب: يصلح الشيك الملقى عادة كدليل على الاثبات، إلا إذا كانت طبيعة المصروف غامضة. فمثلاً الشيك الملقى الذى تدفعه للطبيب يصلح كاثبات للمصروف، ولكن الشيك المدفوع للصيدلية يحتاج إلى ما يثبت أن المصروف كان له علاقة بالعلاج.

إيصالات الإيجار: تكفى الشيكات الملقاة كاثبات للدفع.

فواتير الخدمات: سنتان (إذا كنت تحتفظ بها لمقارنة مصاريفك عبر السنوات، أو كمعلومات لمن يشتري منزلك).

الضمانات وإرشادات التشغيل: الضمانات إلى أن تنتهى. أما إرشادات التشغيل فيجب حفظها إلى أن يتلف الجهاز المعنى تماماً.



□□ المترجم فى سطور :

●● إبراهيم بن على البداح

- من مواليد بريدة بالملكة العربية السعودية فى عام ١٣٧٥هـ.
- سعودى .
- مؤهلاته العلمية :
- الدكتوراة من جامعة ميزورى بالولايات المتحدة الامريكية فى عام ١٤٠٧هـ / تخصص إدارة مكتبية.
- خبراته العملية :
- عمل مدرسا فى معهد الإدارة العامة من عام ١٤٠١هـ - ١٤٠٥هـ.
- يعمل استاذًا مساعداً فى معهد الإدارة العامة من عام ١٤٠٨هـ حتى الآن.
- إنتاجه العلمى :
- شارك فى عدد من الاستشارات بالمعهد.
- أعد بعض الحقايب التدريبية بالمعهد.

□□ المراجع فى سطور :

●● سمير مصطفى محمود

- من مواليد القاهرة بجمهورية مصر العربية فى ٣/٥/١٩٤١م.
- مصرى/ أمريكى.
- مؤهلاته العلمية :
- الدكتوراه / تخصص لغويات.
- خبراته العملية :
- عمل مدرسا بدولة الكويت لمدة أربع سنوات.
- عمل محاضرا بجامعة الينوى بالولايات المتحدة الامريكية من عام ١٩٧١ - ١٩٧٩م.
- يعمل استاذًا مساعداً بجامعة الملك سعود من عام ١٩٧٩م حتى الآن.
- إنتاجه العلمى :
- راجع عدة كتب باللغة الإنجليزية
- قام بعدد من الاستشارات.
- ترجم عددا من البرامج والأقلام.

ملفت بحظايح معهد الإدارة العامة ١٤١٣هـ

